



Direzione Didattica Statale

PRIMO CIRCOLO



Termini Imerese



Ministero Dell'istruzione, Dell'università E Della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO

VIA MAZZIERE 90018 TERMINI IMERESE - TEL 091 8113191 / 091 8112527

E-MAIL pace09300v@istruzione.gov.it pace09300v@pec.istruzione.it

Sito web : www.primocircolotermini.edu.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO UFGNF2 - C.F. 87000850823

CODICE IBAN IT 04 T 05216 43640 000008005171 C/C POSTALE 12997904

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44

EMANA

il seguente Regolamento

- approvato dal Collegio dei Docenti del 17.09.2020 (delibera n. 9 del verbale n.2)
- adottato e aggiornato dal Consiglio di Circolo del 17.12.2020 (delibera n.11 del verbale n.1)

INDICE GENERALE

Capitoli	Argomento	Pagine
0	Premessa e principi ispiratori	3
1	Organizzazione del circolo	4
2	Orari scolastici: ingresso e uscita alunni	5
3	Funzionamento della Scuola	7
4	Diritti e doveri degli alunni	14
5	Regolamento sicurezza /vigilanza alunni	16
6	Servizio di medicina scolastica	20
7	Utilizzo volontari nelle attività scolastiche	22
8	Inclusione	24
9	Uscite nel territorio-visite guidate	25
10	Strutture scolastiche	27
11	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	28
12	Organi Collegiali	29
13	Dematerializzazione amministrativa e didattica	36
14	Divieto di fumo	36
15	Contratti d'opera	36
16	Criteri valutazione istanze di messa a disposizione (MAD)	41
17	Regolamento Attività negoziali – regolamento allegato	41
18	Regolamento per Accesso agli atti amministrativi- regolamento allegato	41
19	Regolamento Uso locali scolastici - regolamento allegato	42
20	Trattamento dei dati personali	42
21	Regolamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e cyber bullismo	42
	Norme di rinvio	50

PREMESSA

La Scuola è una comunità organizzata allo scopo di promuovere la piena formazione della personalità degli alunni, che sono coprotagonisti del processo formativo.

Si ispira agli obiettivi espressi nel PTOF e riflette i principi di libertà sanciti dalla Costituzione.

Il presente Regolamento ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita dell'Istituzione, quale centro di elaborazione culturale, di sperimentazione e di ricerca.

Il funzionamento dell'Istituzione sarà caratterizzato dalla partecipazione democratica alla gestione della stessa, garantita a tutte le componenti nei modi più ampi ed efficaci, nella salvaguardia dei diritti di uguaglianza e di libertà di tutti.

Il presente documento integra gli altri documenti inerenti l'organizzazione scolastica, quali il PTOF, la Carta dei Servizi e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento deve essere considerato come *la carta di convivenza* tra le componenti di questa Istituzione. Indica i doveri e i diritti reciproci di tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica.

Entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo **entro 10 giorni dall'approvazione**.

Esso può essere rivisto secondo le necessità e le esigenze dell'Istituzione, quando ci sia una richiesta di emendamento. Tale richiesta, per essere presa in considerazione, deve essere avanzata dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti o da almeno due membri del Consiglio di Circolo.

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il regolamento viene affisso all'albo on line e pubblicato sul sito web dell'istituzione nella sezione documenti e regolamenti, e presentato ad alunni e genitori durante apposite riunioni.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La D. D. Statale "I Circolo" si impegna a rispettare e a far rispettare, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino.

L'Istituzione si impegna a garantire:

- ✓ un servizio aperto a tutti gli utenti
- ✓ un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, di esprimere le proprie opinioni e di rispettare quelle degli altri
- ✓ un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli alunni, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per diventare cittadini in grado di offrire il loro contributo alla società
- ✓ una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione nel rispetto delle norme
- ✓ un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie
- ✓ un governo della scuola caratterizzato dalla condivisione delle decisioni con tutte le parti sociali, Ente Locale e famiglie

CAPITOLO 1. ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO

STAFF DI DIREZIONE

Lo Staff di direzione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dal 1° collaboratore, dal 2° collaboratore del Dirigente, dal D.S.G.A., dalle FF.SS. e dai Responsabili di plesso.

INCARICHI E COMMISSIONI

Entro i primi 45 giorni dall'inizio delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico, sentito i competenti OO.CC., predispone e aggiorna il Piano delle attività che è parte integrante del PTOF e pubblicato sul sito web del Circolo.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario ricevimento pubblico e Uffici di segreteria

Apertura segreteria: h 07:30-14:40

Apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00; martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Il personale docente/ATA viene ricevuto negli stessi giorni dalle ore 12:30 alle ore 13:45

Gli Uffici amministrativi resteranno chiusi nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, nei prefestivi dei mesi di luglio e agosto.

Il Dirigente Scolastico riceve da lunedì a venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, previo appuntamento e salvo impegni istituzionali.

Numeri telefonici

Tel. 0918113191 (Centralino plesso Gardenia)

Tel. 0918112527 (Centralino plesso Pirandello)

Email: paae09300v@istruzione.it pec: paae09300v@pec.istruzione.it

ASSICURAZIONE

Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. L'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

In caso di infortunio, la scuola avvia la pratica con l'assicurazione scolastica e con l'INAIL, a seguito della presentazione da parte dei genitori della certificazione medica. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

CAPITOLO. 2 ORARI SCOLASTICI: INGRESSO E USCITA

ENTRATA DEGLI ALUNNI



L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori accompagnatori avviene dai cancelli principali.

I cortili antistanti i plessi in aree destinate all'uso pubblico nei periodi immediatamente precedenti e successivi alle attività didattiche, sono accessibili 10 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche a genitori e alunni; durante tale periodo, anche all'interno dei cortili, la vigilanza deve essere effettuata dai genitori ed è fatto divieto di farli giocare, rincorrersi e/o arrampicarsi sulle recinzioni.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico, al suono della campanella.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso.

Gli alunni, gli insegnanti e il personale non docente sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e di servizio.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, il personale docente sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Dalle ore 9.00 alle ore 12.45 un collaboratore scolastico, per ogni plesso, è tenuto a chiudere i cancelli esterni che permettono l'accesso all'edificio. Al plesso Gardenia il cancello principale, sito in via Mazziere, rimane aperto per consentire l'ingresso agli uffici di segreteria.

L'Istituzione è responsabile dal punto di vista penale, civile, amministrativo solo a partire dall'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico che avviene al suono della campana. Pertanto, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e dopo la loro uscita.

USCITA DEGLI ALUNNI

L'uscita degli alunni è regolata e vigilata dal personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe, ordinatamente, in prossimità dell'uscita.

Un collaboratore vigila in prossimità dell'uscita in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. I genitori, in attesa dei propri figli, non devono assembrarsi davanti al portone d'uscita, per non ostacolare il passaggio, ma disporsi in modo ordinato all'interno del cortile e sotto i gradini.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia/Primaria, il ritiro dovrà avvenire a cura dei genitori o di un altro adulto maggiorenne, espressamente delegato dagli stessi genitori. Date le responsabilità civili e penali a carico del personale docente, **non sarà consentita la consegna dei bambini a familiari minorenni.**

ORARIO SCOLASTICO

Le sezioni e le classi operano su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì)

L'orario della scuola dell'infanzia è 08.15 – 13.15

L'orario della scuola primaria è 08.00-13.30

Per i bambini di 3 anni l'orario sarà flessibile.

A conclusione delle attività didattiche della Scuola Primaria, nel mese di giugno, i bambini della scuola dell'infanzia, qualora fossero in numero ridotto, formeranno un'unica sezione con l'alternanza degli insegnanti fino al 30 giugno.

RITARDI-USCITE ANTICIPATE-ASSENZE

RITARDI

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, forniti di tutto l'occorrente necessario per il lavoro scolastico della giornata.

La partecipazione alle attività integrative, opzionali ed extrascolastiche è facoltativa, ma una volta comunicata l'adesione, la frequenza è obbligatoria.

La mancata partecipazione alle lezioni o alle attività extracurricolari, i ritardi e le uscite anticipate richiedono giustificata motivazione per ragioni di salute o motivi strettamente personali, adeguatamente giustificati.

Nella scuola Primaria gli alunni in ritardo, rispetto all'orario, sono comunque ammessi nella classe, e l'insegnante della 1^a ora segnerà sul registro una "R" sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.

L'Istituzione esclude responsabilità penali e civili per infortuni nei quali possono incorrere alunni ritardatari o incustoditi, i quali sono da ritenere sotto la sorveglianza di chi esercita la potestà familiare.

I ritardi abituali saranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

In casi eccezionali e adeguatamente motivati, agli alunni è consentito entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire dall'edificio durante l'orario scolastico, ma solo su presentazione di richiesta scritta da parte del genitore e preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, in caso di sua assenza. In caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che dei suoi collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita degli alunni.

Il docente in servizio conserverà l'apposito modello contro-firmato dal genitore, al fine di registrare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata con la relativa autorizzazione da parte del Dirigente o suo sostituto. La richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata.

Eventuali permessi permanenti, sia per entrata posticipata che per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo in casi eccezionali e documentati.

I minori possono lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnati da un familiare maggiorenne o persone autorizzate per iscritto dai genitori e in possesso di un documento di identità già acquisito in copia dagli Uffici di Direzione.

ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro on line di classe dal docente della prima ora.



Dopo cinque giorni di assenza (compresi i festivi inclusi nel periodo), i genitori sono tenuti a giustificare l'assenza dell'alunno con certificato medico, debitamente compilato da parte del medico curante, che verrà conservato agli atti della scuola nel rispetto del D.L. 196/2001.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e ad evitare assenze saltuarie non giustificate, che saranno segnalate dall'insegnante di classe nell'apposito registro di monitoraggio degli alunni a rischio di dispersione scolastica. Si fa appello alla sensibilità e responsabilità delle famiglie affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

-

AZIONI DI MONITORAGGIO e COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

La scuola organizza un attento monitoraggio di assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario, con relative giustificazioni presentate; l'Istituzione provvede alla tempestiva e sistematica informazione delle famiglie riguardo la frequenza scolastica degli alunni, in quanto i genitori sono i primi garanti del diritto allo studio dei propri figli.

Le irregolarità della frequenza, i ritardi e le assenze ingiustificate compromettono il successo formativo degli alunni, pertanto, la scuola metterà in atto tutte le opportune azioni per conoscere le motivazioni di tale comportamento per aiutare l'alunno e la famiglia all'osservanza del dovere di frequenza regolare delle lezioni.

Nei casi di assenze prolungate e ingiustificate, esperiti tutti i tentativi per risolvere il problema, l'Istituto provvederà alla segnalazione agli organi competenti, preposti alla vigilanza e all'osservanza dell'obbligo scolastico.

CAPITOLO. 3 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ACCESSO AI PLESSI

I cancelli dei plessi Gardenia e Pirandello saranno aperti alle ore 07:45 e saranno chiusi alle ore 09.00 per essere riaperti alle ore 12.45.

L'accesso alle sezioni della scuola dell'infanzia è consentito ai genitori o alle persone da questi ultimi delegate, dalle ore 08.15 alle ore 08.30; l'accesso alle classi di scuola primaria è alle ore 08:00.

Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le porte dell'edificio scolastico che devono essere lasciati liberi per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.

I genitori non devono sostare all'interno degli spazi scolastici e non possono accedere nelle classi/sezioni durante le attività didattiche, se non dietro appuntamento concordato con il docente; soltanto i genitori dei bambini che frequentano la scuola dell'infanzia possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare e/o prelevare i propri figli sulla soglia della sezione di appartenenza, senza accedere in essa.

I genitori che accompagnano i bambini di tre anni, impegnati nel primo inserimento dei propri figli a scuola, permangono nella sezione secondo i tempi e le modalità stabilite con i docenti.

In caso di bambini che non possono portare lo zaino per motivi di salute, i genitori possono lasciarlo ai collaboratori scolastici e riprenderlo all'uscita.

Per eventuali colloqui con i docenti, il genitore concorderà l'incontro tramite avviso scritto sul diario dell'alunno.

In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta al collaboratore scolastico che la inoltrerà al docente presente in classe.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI - CLASSI

✓ Criteri di ammissione in caso di iscrizioni in eccedenza

SCUOLA DELL'INFANZIA

- bambini di 5-4-3 anni (anzianità anagrafica dal più anziano al più giovane)
- alunni in situazione di handicap;
- bambini orfani di entrambi i genitori o di uno di essi;
- figli di ragazze madri;
- figli di genitori entrambi disoccupati;
- figli di madri lavoratrici che rappresentano l'unico sostegno economico della famiglia;
- figli di genitore/i con invalidità grave e non autosufficienti;
- fratelli di minori in situazione di handicap conviventi e non scolarizzati;
- figli di coniugi separati o emigrati;
- figli di famiglia numerosa con almeno 4 figli a carico;
- fratelli di bambini inferiori ad anni 3 che non frequentano l'asilo nido
- bambini che hanno fratelli o sorelle portatori di handicap che frequentano altre classi o sezioni del plesso richiesto
- bambini che hanno fratelli o sorelle che frequentano altre classi o sezioni del plesso richiesto



I bambini anticipatari in lista d'attesa, verranno inseriti nelle sezioni della scuola dell'infanzia su posti che si liberano solo se autonomi, si prevede la frequenza a partire dal mese di febbraio, dalla data in cui compie gli anni il primo bambino anticipatario.

SCUOLA PRIMARIA

Le classi della Scuola Primaria si formeranno secondo le richieste dei genitori che possono scegliere tra i plessi Gardenia e Pirandello.

Le classi della Scuola Primaria saranno formate garantendo omogeneità tra le stesse classi parallele.

Si utilizzeranno le notizie desunte sia dai documenti della scuola dell'infanzia, sia dagli incontri tra gli insegnanti della nostra Istituzione e gli insegnanti della scuola di provenienza degli alunni, per ottenere un'equa distribuzione sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale.

Si terrà conto, inoltre, di:

- alunni disabili provenienti dalla scuola dell'infanzia del I Circolo;
- alunni che provengono dalla scuola dell'infanzia del I Circolo;
- bambini che hanno fratelli o sorelle che frequentano altre classi o sezioni del plesso richiesto;
- residenza nel comune di Termini Imerese.

In caso di situazioni "di parità" subentreranno ad adiuvandum i seguenti criteri:

- bambini orfani di entrambi i genitori o di uno di essi ;
- figli di ragazze madri;
- figli di genitori entrambi disoccupati;
- figli di madri lavoratrici che rappresentano l'unico sostegno economico della famiglia;
- figli di genitore/i con invalidità grave e non autosufficienti;
- figli di famiglia numerosa a basso reddito con almeno 4 figli a carico.

Gli alunni saranno assegnati a una classe per tutta la durata del corso di studi. Lo spostamento degli alunni ad altra classe parallela o in altri plessi del Circolo sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti. Nel caso di inserimento di altri alunni nelle sezioni/classi, durante l'anno scolastico, si terrà conto del numero di iscritti e delle problematiche presenti nelle classi.

✓ **Criteri di ammissione in caso di iscrizioni tardive:**

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

- Bambini risultanti senza sede perché trasferiti da altro Comune
- Alunni provenienti da scuole paritarie le cui famiglie si trovano in difficoltà economiche
- Fratello o sorella di alunno in situazione di handicap regolarmente iscritto presso la nostra Istituzione Scolastica
- Fratello o sorella di alunno regolarmente iscritto presso la nostra Istituzione Scolastica
- In subordine si procederà in ordine di età (Anzianità anagrafica dal più anziano al più giovane).

La scelta della classe è determinata dal numero di alunni presenti (classi meno numerose, aule capienti) e dalle problematiche dei bambini disabili già presenti in classe. La capienza delle aule viene determinata dai dati emersi dalla tabulazione "Esubero alunni per classe", in base al calcolo dell'RSPP dopo sopralluogo nei Plessi.

Per la scuola Primaria: **nel caso di emergenze epidemiologiche**, al fine di garantire un maggiore distanziamento sociale, escludendo i casi di cui sopra, si eviterà di aggiungere altre unità. In tal caso le richieste di iscrizione tardiva restano in attesa, saranno evase nel momento in cui la situazione dovesse migliorare.

Per la scuola dell'Infanzia: **nel caso di emergenze epidemiologiche**, al fine di garantire un maggiore distanziamento sociale, si eviterà di aggiungere altre unità. In tal caso le richieste di iscrizione tardiva restano in attesa, saranno evase nel momento in cui la situazione dovesse migliorare. Si procede all'inserimento solo se il numero di alunni della classe non superi quanto stabilito dalla normativa.

CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI- CLASSI-SEZIONI

Personale docente:

- assicurare la maggiore continuità possibile
- assegnare, a titolo preferenziale, le classi prime agli insegnanti uscenti dalle classi quinte
- agevolare la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e l'operatività dei consigli di interclasse e intersezione
- distribuire equamente i carichi di lavoro
- considerare la preferenza dei docenti circa le discipline da insegnare, rispettando così sia la professionalità sia la personalità di ciascuno al fine di dare serenità ai bambini, ai genitori, al personale
- valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei docenti in relazione all'esigenza formativa dell'Istituzione Scolastica. In particolare, i docenti uscenti dalle classi quinte con competenza di lingua inglese, possono essere soggetti a mobilità interna, anche da un plesso all'altro, qualora nel plesso di appartenenza ci sia un esubero di docenti con la competenza suddetta (C.M. n. 6900 del 01/09/2011)

I docenti, di norma, sono confermati nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Nel caso sussistano posti vacanti o disponibili, si procede, in ordine di priorità a:

- ✓ assegnazione alla classe, sulla base di richiesta motivata, fermo restando la valutazione del Dirigente
- ✓ assegnazione alle classi disponibili dei nuovi docenti in servizio con decorrenza 01 settembre
- ✓ assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato

Il Dirigente, nell'assegnazione, terrà conto dell'anzianità di servizio a fronte di motivate istanze individuali; preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente.

Inoltre per l'assegnazione dei docenti su posto di sostegno, si tiene conto del grado di disabilità di ciascun alunno, della continuità didattica, delle competenze dei docenti di sostegno, dei criteri indicati nel presente Regolamento d'Istituto.

Personale ATA:

- ✓ assicurare la maggiore continuità possibile
- ✓ distribuire equamente i carichi di lavoro
- ✓ valorizzare le competenze e le esperienze professionali in relazione all'esigenza dell'Istituzione scolastica

CRITERI DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza dei docenti della Scuola dell'Infanzia dovrà essere nominato un supplente esterno sin dal primo giorno.

Sostituisce:

- l'insegnante di sostegno in caso di assenza del bambino disabile.
- l'insegnante non idoneo all'insegnamento della religione cattolica che si trova in compresenza con l'insegnante di religione.

Scuola Primaria

I docenti della Scuola Primaria **assenti fino a 10 giorni** saranno sostituiti da personale interno, **ove possibile**, così come previsto dalla L.107/2015. Nel caso di assenza per malattia il docente deve darne comunicazione telefonica alla segreteria entro le 7:30.

Sostituisce:

- l'insegnante che deve completare le ore di servizio, prioritariamente nel plesso di appartenenza e compatibilmente con il proprio orario, in particolar modo qualora la disponibilità ricada nelle ore centrali, in quanto ciò comporterebbe una oggettiva difficoltà di raggiungere la sede e ritornare al plesso di appartenenza.

- l'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile;
- l'insegnante di sostegno delle classi dove è contitolare, anche in presenza dell'alunno non grave, nei casi di emergenza;
- gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità per ore eccedenti;
- gli insegnanti dello stesso team che danno la loro disponibilità all'occorrenza;
- il docente di sostegno, senza alunno disabile affidatogli, in caso di assenza di insegnante di sostegno
- il docente con disponibilità oraria in assenza del docente di sostegno;
- in caso di assenza preventivata dell'insegnante, **vista la situazione emergenziale**, se le soluzioni suindicate non risultassero praticabili o sufficienti, considerata l'impossibilità di distribuire anche in casi eccezionali gli alunni, sarà possibile prevedere ingresso posticipato e/o uscita anticipata degli alunni.

Nel caso in cui le soluzioni di cui sopra non risultino praticabili o sufficienti, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, **ma anche e soprattutto il rispetto delle norme per il contrasto dell'emergenza sanitaria**, si dovrà provvedere alla nomina del personale supplente anche nel caso di assenza del titolare **per periodi inferiori ai 5 giorni**, come previsto dall'art.28, c.5 del CCNL.

Le sostituzioni avverranno tenendo conto delle ore effettuate da ogni docente per una distribuzione equa delle stesse. Nel caso in cui è assente un alunno diversamente abile affidato a un insegnante di sostegno che opera su più alunni, il suddetto insegnante, qualora non sia impegnato nella sostituzione dei colleghi assenti o nelle classi dove si registrano particolari situazioni di gravità, svolgerà il suo orario di servizio nella classe in cui è presente l'altro alunno H affidatogli. I collaboratori del D.S. e le FF.SS. sono dispensati dalle supplenze, quando necessita, al fine di potere coordinare il DS nei compiti di direzione.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INSEGNANTI CON FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF

- ✓ esperienza maturata;
- ✓ frequenza a corsi di aggiornamento e formazione specifici attinenti all'area prescelta;
- ✓ possesso di competenze informatiche.
- ✓ a parità di punteggio, priorità a docenti che non hanno svolto questa funzione.
- ✓ in caso di più richieste su una stessa area, la funzione si potrà attribuire a due docenti con la suddivisione della stessa.

Per la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) il Collegio dei docenti ha individuato le seguenti aree di intervento.

- AREA 1 Gestione PTOF-Valutazione e Autovalutazione di Istituto - Gestione documenti dell'Istituzione
- AREA 2 Supporto al lavoro dei docenti- rapporti con Enti Esterni – Continuità e Orientamento CTRH
- AREA 4 Gestione del Sito WEB - promozione delle nuove tecnologie nella didattica

INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

L'insegnamento della Religione cattolica, nell'orario scolastico di ogni singola sezione/classe, sarà inserito nelle prime ore o nelle ultime ore, compatibilmente con l'organizzazione oraria, al fine di consentire agli alunni esonerati l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata. Qualora ciò non fosse possibile, per esigenze organizzative della Scuola, su richiesta del genitore, l'alunno può essere accolto in una classe parallela che svolge altra attività disciplinare o prendere parte ad attività alternative organizzate dalla Scuola.

La partecipazione degli alunni agli atti di culto in orario curricolare, nei periodi di Natale e Pasqua, deve avvenire nella salvaguardia della libera scelta di ciascuno a prendervi parte.

REGOLAMENTO SULLA COMUNICAZIONE DELLO SCIOPERO

In base all'accordo sottoscritto in attuazione della legge n. 146/90 e allegato al CCNL del 26/05/1999, all'articolo 2, commi 3 e 4, e quanto precisato dall'ARAN, il D.S. invita il personale a comunicare la propria adesione o meno allo sciopero e, parimenti, provvede a comunicare lo sciopero alle famiglie entro cinque giorni prima dello svolgimento dello stesso, indicando la modalità di funzionamento o la sospensione del servizio e, dunque, i prevedibili criteri organizzativi che saranno utilizzati per garantire il servizio stesso.

La Comunicazione alle famiglie, affrontata dalla scuola nell'ambito della propria autonomia, potrà avvenire tramite il sito web, cartelli affissi esternamente sulle vetrate d'ingresso degli edifici scolastici e nota scritta sul diario degli alunni.

REGOLAMENTO SULL'USO DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELLA BIBLIOTECA



1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, a un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio utili ai fini della regolamentazione dell'accesso ad essi da parte di tutti i docenti che ne facciano richiesta, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e organizzare l'accesso con apposito prospetto orario informativo da affiggere nelle apposite aule.

2. Il responsabile concorda, con i docenti interessati, i tempi di utilizzo da parte dei gruppi classe e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento, al fine di pattuire modalità e criteri di utilizzo dello stesso, in attività curriculari o extrascolastiche.

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

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

5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

6. L'insegnante avrà cura di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora dovesse rilevare eventuali danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. L'insegnante della classe ove sono presenti problematiche comportamentali particolari, sarà coadiuvato, su richiesta, dal collaboratore scolastico e/o dal personale del servizio civile per l'accesso ai vari laboratori e alla palestra.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO-Multimediale ACCESSO AL LABORATORIO

L'accesso al laboratorio e l'uso del pc è riservato agli alunni e agli insegnanti; altre persone, presenti a vario titolo nella Scuola, devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il/la responsabile.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio secondo il calendario concordato per ogni plesso.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate con il/la responsabile del laboratorio.

I singoli insegnanti che abbiano necessità di usare computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni.

USO DEI COMPUTER

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- ✓ accendere e spegnere correttamente i computer
- ✓ non installare nuovi driver o software

I docenti che hanno necessità di installare software sono pregati di contattare il/la responsabile.

Consultare la tabella con la distribuzione sui pc del software e delle risorse hardware, affissa in laboratorio a cura del responsabile.

Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...).

Segnalare eventuali malfunzionamenti al responsabile di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro.

Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

Memorizzare i propri file nella cartella personale e salvarla in documenti.

I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati.

Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro.

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software; perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile di laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'a. s., il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con opportuno anticipo, il materiale da riprodurre per scopi didattici.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

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

INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire **solo in presenza e sotto il controllo di un insegnante**. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA

Ogni alunno, per svolgere la lezione di "Educazione Fisica", indossa l'abbigliamento più adatto alla stagione (tuta, maglietta, pantaloncini) e solamente le scarpe da ginnastica.

Non è consentito utilizzare alcun attrezzo, compresi i palloni, senza prima chiedere il permesso al docente.

Alla fine della lezione gli attrezzi utilizzati vanno rimessi al loro posto.

In palestra è vietato usare gomme da masticare, mangiare merende o bere bibite, inoltre, si raccomanda di utilizzare gli appositi cestini per buttare i fazzolettini e altri rifiuti.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Durante la lezione, gli alunni sono tenuti a una condotta disciplinata e a un linguaggio educato: sono assolutamente da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio arrampicarsi sugli attrezzi, saltare sui materassi, rincorrersi, calciare il pallone in modo violento). Inoltre, durante lo svolgimento delle attività di movimento, gli alunni sono tenuti a adeguare la propria velocità in corrispondenza di ostacoli.

L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

Qualsiasi infortunio che avvenga durante le attività deve essere segnalato tempestivamente al docente, il quale, a sua volta, compilerà il modulo di denuncia di infortunio da consegnare in segreteria.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non rispondere di eventuali danni.



SUSSIDI DIDATTICI

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

USO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

(macchine fotografiche, telecamere, P.C. portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato nell'apposito modello, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito modello la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA

Biblioteche scolastiche

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, pertanto è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Nella biblioteca è raccolto, ordinato e descritto il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola, al fine di promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti saranno sostenuti da chi ha provocato il danno.

CAP. 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, ispirata ai valori democratici della Costituzione Italiana e al rispetto tra le persone; fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.



I DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, espressione, di riunione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

I DOVERI

Gli alunni hanno il dovere di:

- ✓ frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico;
- ✓ assolvere gli impegni di studio;
- ✓ garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ assumere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti, con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona, sia durante l'attività didattica che in ogni altro momento della vita scolastica, osservando le disposizioni attinenti alla sua organizzazione;
- ✓ rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere, in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- ✓ osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza;
- ✓ non utilizzare, durante le attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche, telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici non consentiti (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

Nel periodo compreso tra i mesi di novembre e maggio è obbligatorio l'uso del grembiule: per la Scuola dell'Infanzia sarà a quadri rosa/bianco per le bambine e azzurro/bianco per i bambini; per gli alunni di Scuola Primaria sarà di colore blu.

OBBLIGHI VACCINALI

Per quanto attiene gli Obblighi vaccinali di scuola primaria e scuola dell'infanzia, con la circolare n. 133 del 5/09/2017, avente per oggetto il D.L. 7/6/2017 n. 73 e la Legge 31/07/2017 n. 119 - Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci, codesta Istituzione stabilisce che, ai fini di semplificare le procedure di individuazione dello stato di adempienza/inadempienza relativo alle vaccinazioni degli alunni, relativamente alla:

- ✓ **Scuola dell'Infanzia:** si invieranno gli elenchi degli alunni iscritti alle ASP competenti che procederanno alla verifica della situazione vaccinale di ogni singolo alunno e, in caso di irregolarità, contatteranno le famiglie per la ulteriore regolarizzazione; a conclusione della procedura attivata le ASP comunicheranno alle scuole i nominativi degli iscritti non in regola per le successive determinazioni del caso.
- ✓ **Scuola Primaria:** i genitori/tutori/affidatari degli alunni dovranno presentare alla scuola documentazione comprovante l'adempimento degli obblighi vaccinali, attraverso una copia del libretto delle vaccinazioni vidimato dal competente servizio della ASP, ovvero un certificato vaccinale rilasciato dal competente servizio della ASP, oppure la prenotazione al vaccino da parte della ASP.

REGOLAMENTO SULL'USO DEI VIDEOFONINI A SCUOLA

L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli alunni, durante le attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche, rappresenta non solo un elemento di distrazione di se stessi e dei compagni di classe, ma anche una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. Pertanto:

1. È fatto divieto a tutti gli alunni di utilizzare o comunque tenere acceso il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pad, Mp3,) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), durante le attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche; tale divieto vale in aula, negli altri spazi didattici, negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto e nei luoghi oggetto di visite guidate e/o uscite didattiche.
2. È fatto divieto assoluto di effettuare agli alunni, i cui genitori non abbiano firmato relativa liberatoria sull'uso delle immagini, riprese, fotografie e registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi.
3. Spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici la sorveglianza del rispetto di tali divieti nei luoghi già menzionati al p.1. È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento. Eccezioni al riguardo possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o comunque il funzionamento di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di un alunno, in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, sono tenuti al prelievo immediato dell'apparecchio e alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, con contestuale segnalazione del nominativo dell'alunno e degli estremi dell'accaduto.

5. Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio sequestrato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza. Le apparecchiature saranno consegnate personalmente ai genitori.

CAP.5 REGOLAMENTO SICUREZZA E VIGILANZA ALUNNI

SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

La Scuola si impegna a rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla L. 626/94 e dagli adempimenti delle disposizioni contenute nel "Piano della Sicurezza".

- a) In ogni locale della scuola devono essere esposti gli indicatori delle vie di fuga; la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova; le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o altri eventi che richiedono un abbandono immediato dell'edificio;
- b) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo;
- c) Ogni anno, in tutti i plessi del Circolo, si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto;
- d) Ogni anno il D.S. nomina il Responsabile della Sicurezza;
- e) È necessario arieggiare i locali scolastici regolarmente;
- f) Tenere gli armadi sgombri da oggetti e liberare i locali di accesso agli alunni da materiali impropri;
- g) I responsabili di plesso devono segnalare tempestivamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno al D. S. un elenco dei lavori necessari nell'edificio.



ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. L'ingresso degli estranei sarà annotato nell'apposito "registro ingresso visitatori" gestito dai collaboratori scolastici in servizio al centralino, anche durante il servizio pomeridiano. Questi ultimi provvedono a compilare il registro, annotando cognome e nome, data, ora di entrata e uscita e motivo della visita dei "soggetti esterni". Avranno, inoltre, cura di consegnare e successivamente ritirare il cartellino numerato assegnato al visitatore.
3. Nessuno, se sprovvisto di autorizzazione, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del DS.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - ✓ materiali riferiti a problemi della scuola redatti e diramati dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario)
 - ✓ avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico ecc.
3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica
4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente Regolamento, occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituzione e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, a un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico e attenersi a quanto prescritto dal D.lgs 81/08.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

La vigilanza deve essere intesa come salvaguardia dell'integrità fisica delle persone e delle cose, in ogni momento della permanenza a scuola.

VIGILANZA A SCUOLA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi per tutto l'orario scolastico, accogliendoli all'entrata e assistendoli all'uscita della scuola.

Durante le attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Sono, inoltre obbligati ad attenersi a quanto previsto dal D.lgs 81/08.

Gli alunni devono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Quando gli alunni di una classe devono cambiare aula, recarsi in palestra, nelle aule speciali o nei "laboratori", usciranno ordinati e silenziosi guidati dal docente di classe. Nell'atrio e nei corridoi nessuno deve correre. Per le uscite dall'aula è necessario prevedere la disposizione di un alunno apri-fila e di uno chiudi-fila.

VIGILANZA, DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009).

All'inizio delle attività, in orario antimeridiano o per attività extra curricolari in orario pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, anche due entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi dei docenti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane, di attività pomeridiane e/o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo di ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che, immediatamente, precede la ricreazione.

La ricreazione, della durata di 15 minuti, si svolge nell'arco temporale compreso fra le ore 10.15/11.15. La vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori in servizio ai piani. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati.

Durante l'intervallo i bambini si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).

La contemporanea presenza di un elevato numero di alunni nello stesso luogo, comporta maggiori probabilità di rischio rispetto a quando gli stessi sono in aula o in altri ambienti chiusi. Per tale ragione, vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione e un comportamento civile e responsabile.

A tal proposito si ricordi agli alunni che è fatto divieto di correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

La vigilanza durante il momento ricreativo comprende che gli insegnanti si accertino che ogni alunno consumi soltanto la merenda che ha portato da casa e che quindi è stata data dai genitori. Onde evitare fenomeni di allergia o intolleranze alimentari la cui responsabilità possa essere addebitata ai docenti presenti in classe al momento della manifestazione del problema, si raccomanda di vigilar affinché nessun bambino prenda la merenda di un altro.

CAMBIO D'ORA

Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche. Anche in questo caso, agli alunni viene richiesta la massima collaborazione e di tenere un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

Agli insegnanti viene richiesta la massima collaborazione e si ricorda di non lasciare mai incustoditi gli alunni. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "*minori bisognosi di soccorso*", deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, o di gruppi con particolari problemi di comportamento, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori. Sarà richiesta la presenza dell'assistente igienico/personale quando presente nella classe/sezione. E' necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. In caso di sciopero, tutto il personale ha il dovere di vigilare gli alunni rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere di Stato del 27/0171982).

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

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Tali trasferimenti, prioritariamente per le classi dove sono presenti alunni diversamente abili, possono essere effettuati con la collaborazione di un collaboratore scolastico, o del personale del servizio civile o degli stagisti presenti nell'Istituzione Scolastica

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali, o comunque all'esterno degli edifici scolastici, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

La vigilanza sugli alunni durante le attività extrascolastiche, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della Scuola 5 minuti prima dell'utilizzo dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di sorveglianza.

DIVIETI

Durante le attività scolastiche è vietato agli alunni/e:

- ✓ usare correttori liquidi;
- ✓ usare scarpe con rotelline;
- ✓ svolgere attività ludico/motoria senza l'abbigliamento adeguato (scarpe e tuta da ginnastica);
- ✓ indossare orecchini, collanine, anelli durante l'attività ludico/motoria;
- ✓ usare prodotti chimici;
- ✓ usare le attrezzature di uso quotidiano in difformità a quanto indicato dalla buona tecnica e dal manuale d'uso dell'attrezzatura stessa;

- ✓ usare forbici con punte non arrotondate, coltelli, taglierini, cellulari, colori e vernici non ad acqua;
- ✓ sporgersi dalle finestre o salire su banchi, sedie e/o scale portatili.

I docenti, in qualità di preposti, dovranno adottare procedure atte a prevenire qualsiasi possibile incidente informando dei divieti le famiglie con evidenza documentale.

CORREDO SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.

Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori i quali rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.



È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano alunni con particolari allergie alimentari.

Gli alunni durante le ore di Educazione Fisica sono tenuti a indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione Fisica devono essere comunque presenti alla lezione.

CAP. 6 SERVIZIO DI MEDICINA SCOLASTICA

Nel nostro territorio opera l'ASP della Regione Sicilia.

PRONTO SOCCORSO

Per il Codice Civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni che alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto "*pater familias*", cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.

In caso di incidenti o situazioni di emergenza, la scuola fa ricorso agli addetti del primo soccorso presenti all'interno dell'istituto e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118).



I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo. Pertanto, in attesa dei soccorsi esterni, nei casi di grave necessità (malore improvviso, infortunio...), gli insegnanti:

- ✓ contatteranno la famiglia dell'alunno per informarla dell'accaduto;

- ✓ contatteranno una persona vicina alla famiglia dell'alunno disponibile a intervenire;
- ✓ in casi estremi si rivolgeranno al Pronto Soccorso, sempre informando la famiglia.

In caso di ricorso a cure ospedaliere o mediche, il genitore è tenuto a far pervenire, tempestivamente, agli uffici di segreteria dell'Istituzione, il referto medico.

Si ricorda che, in caso di infortunio, il docente dovrà presentare per iscritto la relazione in Direzione e la denuncia di infortunio, che va compilata su apposito modulo, entro 48 ore dall'incidente.

Vi è l'obbligo per i docenti di non somministrare medicinali agli alunni.

Nella scuola possono essere somministrati farmaci, a cura del personale, esclusivamente in due casi:

- ✓ Farmaci per terapia (in una logica di assistenza agli alunni al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere).
- ✓ Farmaci salvavita in situazione di emergenza (in una logica di gestione dell'emergenza come prevista dal TUS 81/08 e normative correlate)

PROCEDURA PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo nei due casi sopra descritti, su espressa richiesta da parte dei genitori e conseguente formale autorizzazione del Dirigente scolastico.

2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- ✓ assoluta necessità;
- ✓ somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- ✓ non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
- ✓ fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.

3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato. Pertanto, non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la Scuola (dal Dirigente Scolastico al personale docente ed ATA), i servizi sanitari (dai medici di base alle ASP di competenza) e gli Enti locali.

5. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita indispensabile, devono:

- ✓ acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);

- ✓ rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell'ASP di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- ✚ nome e cognome dell'alunno;
- ✚ nome della scuola e classe frequentata;
- ✚ nome commerciale del farmaco;
- ✚ descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione;
- ✚ modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- ✚ capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco;

durata della terapia (qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.

✓ presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

6. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori,

verifica:

✓ la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);

✓ la disponibilità del personale;

✓ l'esigenza di formazione specifica.

individua:

✓ all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;

concede

✓ ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;

verifica

✓ nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità;

rilascia

✓ formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Per quanto fin qui non esplicitamente esposto e al fine di garantire un corretto avvio delle procedure, si rinviano i genitori interessati alla consultazione del "*Protocollo per la somministrazione farmaci nella scuola*", reperibile al seguente link:

<https://www.primocircolotermini.edu.it/index.php/documenti-e-regolamenti?view=simplefilemanager&id=398>

CAP.7 UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa.

2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari, sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

✓ attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;

✓ attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;

- ✓ assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, dopo-scuola...).

3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 4 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente Regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ età superiore ad anni 18;
- ✓ godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- ✓ idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento, non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo per-tanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancor-ché a termine.

3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 6 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituzione si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 7 – Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso, cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede a organizzare, sovrintendere, verificare e accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 8 – Assicurazione

1. L'Istituzione è tenuta a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa possono anche essere a carico dell'Istituzione.

Art. 9 – Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- ✓ svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza, in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- ✓ rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- ✓ tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
- ✓ non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- ✓ notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- ✓ attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ✓ segnalare al responsabile tutti quei fatti, circostanze e imprevisti che richiedano modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.



Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti siano sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

CAP. 8 INCLUSIONE

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

L'integrazione degli alunni riconosciuti diversamente abili da diagnosi medica viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art.3 della Costituzione e degli artt.12 e 14 della L. 502.92 n.104.

Tali alunni ricevono l'istruzione all'interno delle classi comuni e hanno diritto a un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno e di assistenti educatori in relazione alla tipologia dell'handicap.

L'insegnante di sostegno è risorsa della classe e del team docente cui viene assegnato e ne assume la contitolarità.

Tutto il team docente, con la collaborazione degli eventuali assistenti educatori, è responsabile del progetto di inclusione. Per ogni alunno diversamente abile dovrà essere redatto, dall'unità multidisciplinare dell'ASP, in collaborazione con gli insegnanti e i familiari, o chiunque eserciti la potestà parentale (D.P.R. 24/2/94), il Profilo dinamico-funzionale che indichi le caratteristiche fisiche, psichiche, affettive, sociali, rilevi difficoltà, capacità e possibilità di recupero dell'alunno. Sulla base dei dati derivanti dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale, si integreranno tra loro tutti gli interventi propositivi in modo da giungere alla redazione conclusiva di un P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) che sia correlato alle disabilità, conseguenti difficoltà e alle potenzialità dell'alunno (D.P.R. 24/02/1994 - art.5).

Gli insegnanti avranno cura di segnalare i necessari adeguamenti delle strutture scolastiche per accogliere gli alunni in difficoltà (richiesta di arredi e di materiali didattico-specialistici).

ALUNNI STRANIERI

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

Si fa promotrice di iniziative che favoriscano il loro inserimento nelle singole realtà-classi, in un ambiente sereno e con adeguati atteggiamenti e azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati, per rimuovere gli ostacoli linguistici o culturali esistenti.

L'alunno straniero viene assegnato alla classe sulla base di valutazione della commissione "Alunni stranieri" presieduta dal D.S.

CAP. 9 USCITE NEL TERRITORIO - VISITE GUIDATE

NORME GENERALI - ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA



1. La Scuola considera le uscite didattiche entro l'orario scolastico, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, oltre l'orario scolastico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il consiglio di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

3. Al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti, il rapporto accompagnatori/alunni sarà di un docente ogni 15 alunni (1:15). In presenza di alunni diversamente abili sarà necessaria la presenza degli insegnanti di sostegno.

4. All'atto dell'assegnazione dei docenti - accompagnatori al gruppo di alunni, gli stessi dovranno redigere apposito elenco in duplice copia da consegnare all'Ufficio di Direzione.

5. In caso di assenza di un docente del team, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

6. Le attività approvate e programmate dai consigli di interclasse o intersezione e dal collegio dei docenti rientrano nel piano delle uscite e delle visite didattiche della scuola.

7. Le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi prime e seconde non partecipano alle visite guidate e didattiche.

8. Si auspica la totale partecipazione della classe alle uscite nel territorio e visite guidate. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 60% degli alunni frequentanti la classe.

Saranno prese in considerazione, per il versamento del contributo di partecipazione, situazioni economiche particolari, riconosciute bisognose di aiuto, pertanto, gli alunni provenienti da famiglie disagiate riceveranno dalla scuola un contributo per le spese del viaggio, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Allo stesso modo, l'allievo disabile non paga le spese per il viaggio e le visite guidate.

8. All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti delibera le visite didattiche oltre l'orario scolastico e le uscite didattiche nel territorio, lasciando la facoltà ai singoli teams di docenti di programmare secondo le proprie esigenze

curriculari; contestualmente, il collegio nomina una Funzione Strumentale incaricata di curare l'organizzazione di ogni singola uscita.

9. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario, non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione all'uscita didattica e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.

10. Gli alunni che scelgono di non partecipare alle uscite, possono svolgere le attività didattiche con l'insegnante che non partecipa all'uscita; ove ciò non fosse possibile, verranno accolti nelle altre classi.

11. L'uscita nel territorio o le visite didattiche costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

12. Per le uscite nel territorio di durata compresa entro il normale orario scolastico giornaliero delle lezioni, si richiederà ad inizio di anno scolastico l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e, tale autorizzazione, si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.

13. Le visite didattiche che si protraggono oltre l'orario scolastico vengono effettuate anche con la presenza del genitore rappresentante di classe, su richiesta degli insegnanti, per particolari situazioni problematiche comportamentali, laddove il consiglio d'interclasse decida in tal senso. Qualora il genitore rappresentante non fosse disponibile, potrà essere sostituito da altro genitore che si renda disponibile.

14. Le uscite didattiche si svolgeranno generalmente in orario scolastico; le visite didattiche o viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico. Il rientro deve, comunque, avvenire entro e non oltre le ore 19.00.

15. Per la partecipazione a spettacoli teatrali è previsto un accompagnatore ogni 5 alunni per l'utilizzo dei posti in palchetto.

16. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- 📄 Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- 📄 Autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Circolo.
- 📄 Programma analitico del viaggio, con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- 📄 Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- 📄 Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- 📄 Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.

CRITERI DI RESTITUZIONE QUOTE

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.). Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

CAP. 10 STRUTTURE SCOLASTICHE

USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE

Al di fuori dell'orario di lezione, i locali scolastici saranno disponibili per tutte le attività educative che il Consiglio di Circolo e il Collegio dei docenti riterranno opportune, e per gli incontri e le iniziative di carattere culturale o sindacale promosse dal personale della Scuola.

L'attuazione di queste modalità si atterrà all'art. 10 c.6 D.L.vo n. 297 del 16.04.1994.

L'Istituzione deve diventare un centro di vita che interagisce con l'ambiente esterno. Essa va pertanto aperta a tutte le componenti della scuola che vogliano riunirsi, compatibilmente con le esigenze del personale della Scuola stessa.

I locali scolastici, su comunicazione scritta del Comune, per ogni anno scolastico, possono essere utilizzati, in orario extrascolastico e nel periodo estivo, per assemblee pubbliche e manifestazioni varie promosse dall'Ente locale, che se ne assume ogni responsabilità.

I locali dell'Istituzione possono anche essere messi a disposizione per iniziative autonome di gruppi culturali che ne facciano richiesta scritta. In questo caso, viene informato il Consiglio di Circolo che valuta, di volta in volta, l'opportunità di concedere i locali e le garanzie da richiedere ai gruppi che se ne avvalgono e che comunque delibera i criteri di utilizzo.

Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto o nel rilasciare il nulla osta a tale uso valuta:

- a) che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto;
- b) che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
- c) che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.

Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da Enti o Associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F.. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.

Secondo quanto previsto dalla normativa *“l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo”* (art. 50 D.I. 44/2001).

Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune/Provincia (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il DSGA provvede:

- a) ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
- b) a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta:

- ✓ l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;

✓ l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nullaosta per l'utilizzo saranno inseriti:

✓ il divieto di accesso ai locali adibiti a uffici o archivio;
✓ il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfettario) per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.

La concessione in uso dei locali scolastici a terzi, nel contratto di concessione, deve prevedere espressamente quanto segue:

✓ divieto di accesso ai locali adibiti a ufficio o archivio;
✓ divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.

CAP. 11 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ACCESSO E SOSTA

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A., in orario extrascolastico; è vietato ai genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni

2. E' consentito l'accesso con i mezzi di trasporto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, degli alunni con disabilità fisica riconosciuta grave, al fine di garantire loro un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

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

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

5. Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.

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

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

L'accesso e il parcheggio nel cortile dei plessi scolastici è consentito al Dirigente Scolastico, a un suo collaboratore, al DSGA, al personale tecnico del Comune e ai genitori degli alunni disabili.

CAP.12 ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico il DS ipotizza un *Piano delle Attività* che preveda una calendarizzazione degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché la Giunta Esecutiva.

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 col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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



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 al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno (O.d.G.)

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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 O.d.g.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce

Art. 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.

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

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

Art. 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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali di legge prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.



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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S.G.A. per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno per il Collegio dei docenti e per i Consigli di Interclasse/sezioni; nell'arco del triennio per il Consiglio di Circolo.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ✓ essere redatti direttamente sul registro;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e timbrati;
- ✓ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.G.A.

Copia del processo verbale, o stralcio delle relative delibere, viene pubblicata all'albo in Amministrazione Trasparente. 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.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato, dalla Presidenza, a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le proprie assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal proprio proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

2. Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votare fra i genitori componenti il Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

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

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

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

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

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

11. Delle commissioni nominate dal C.d.C., possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.C., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

15. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene attraverso pubblicazione di copia integrale o stralcio delle delibere.

16. La pubblicazione all'albo in amministrazione trasparente avviene dopo otto giorni dall'approvazione del verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. 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 da esaudire entro sette giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. ***Inoltre, per tutta la durata in carica del Consiglio di Circolo, in ogni verbale, le delibere approvate, riporteranno il numero corrispondente all'O.d.g.***

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

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta unitaria (infanzia e primaria) secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO (C.D.U.)

Il Collegio unitario dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del Circolo.
In particolare:

- ✓ cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- ✓ formula proposte al Dirigente Scolastico per l'orario delle lezioni e lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ valuta periodicamente (verifica quadrimestrale e verifica finale) l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ✓ provvede, sentiti i Consigli di interclasse, all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi e delle attrezzature didattiche, nonché del materiale di facile consumo necessario alla realizzazione delle attività scolastiche;
- ✓ adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1 della legge 30/07/1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31/05/1974, N. 419;
- ✓ promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti;
- ✓ elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- ✓ elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del personale insegnante;
- ✓ designa i docenti cui il Dirigente Scolastico assegna le Funzioni Strumentali.

PRESIDENZA DEL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei docenti, composto dal personale insegnante con contratto a tempo determinato o indeterminato in servizio nel Circolo, è presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal 1° Collaboratore.

SEGRETERIO DEL C.D.U

Le funzioni di segretario del C.D.U sono svolte da un insegnante individuato in seno al Collegio dei docenti per tutta la durata dell'anno scolastico.

CONVOCAZIONE DEL C.D.U.

Il C.D.U. dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico riunendosi durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. E' convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione del Collegio può anche essere richiesta da un terzo dei suoi componenti che faranno pervenire al Dirigente Scolastico richiesta scritta datata, firmata e con specifica richiesta di ordine del giorno proposto per la discussione; la convocazione dovrà avvenire entro 6 giorni dalla data di presentazione.

Il C.D.U. è convocato ordinariamente dal Dirigente Scolastico e in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

La convocazione ordinaria del C.D.U. deve essere disposta per iscritto e firmata dal Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno. La convocazione ordinaria può essere anche effettuata comunicando, al termine di una seduta, la data della riunione successiva, fermo restando l'invio di un ordine del giorno scritto.

ORDINE DEL GIORNO

La formulazione dell'ordine del giorno è effettuata dal Dirigente Scolastico sentito lo staff di Direzione.

AGGIORNAMENTO DELLA SEDUTA

Nel caso in cui la trattazione dell'O.d.g. non sia esaurita nella seduta, il Presidente fisserà seduta stante la nuova data di convocazione.

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Delle riunioni del C.D.U. viene redatto verbale, a cura del segretario, su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale contiene:

- ✓ giorno, luogo e ora della seduta;
- ✓ nome e qualifica del Presidente e del Segretario;
- ✓ indicazione di chi ha richiesto la riunione;
- ✓ O.d.g. della seduta;
- ✓ numero e nomi dei presenti e degli assenti, indicando per questi ultimi se l'assenza è giustificata o meno;
- ✓ sussistenza del numero legale con il calcolo, a ogni votazione, del numero dei votanti;
- ✓ sintetico riassunto degli interventi per ogni argomento all'O.d.g.

Nel caso un membro del C.D.U. desideri che un suo intervento venga verbalizzato, detterà al segretario, seduta stante, o consegnerà per iscritto, dopo averlo letto all'assemblea, ciò che ha detto in pubblico, con la garanzia che il testo sarà trascritto integralmente.

Il verbale registra gli atti del Collegio, le delibere che ne derivano, nonché proposte, pareri e suggerimenti.

VALIDITÀ DELLE DELIBERE

Una proposta deve essere messa ai voti ogni qualvolta la maggioranza del Collegio lo richieda. Per ogni delibera occorre decidere la forma della votazione (palese o segreta), contare il numero dei votanti e dei voti (favorevoli, contrari, astenuti) e, in caso di votazione segreta, le schede bianche e nulle. La proposta si potrà dichiarare approvata quando ci sarà la maggioranza assoluta dei voti favorevoli.

FACOLTÀ DI PARLARE

Dopo la trattazione, da parte del Presidente o di docenti da lui incaricati, di ogni argomento all'O.d.g., si apre la discussione: ogni membro del Collegio ha diritto di intervenire nel dibattito dopo aver chiesto la parola al Presidente.

Il suo intervento potrà essere interrotto per decisione maggioritaria del Collegio nel caso in cui risultasse ripetitivo o non pertinente.

APPROVAZIONE DEL VERBALE

Il verbale di ogni riunione verrà redatto entro 10 giorni e approvato nella riunione successiva.

COMMISSIONI DI LAVORO

Il Collegio dei docenti può istituire delle commissioni di lavoro per lo svolgimento di attività di particolare importanza. Le commissioni possono, di loro iniziativa, richiedere il parere di esperti purché il loro intervento sia gratuito. Esse devono comunque svolgere il loro lavoro secondo le direttive e le modalità indicate dal collegio stesso.

CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Collegio dei docenti, per sollecitare la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può consultare i Consigli d'Intersezione/Interclasse, il Consiglio di Istituto, gli Enti Locali e l'A.S.P. al fine di organizzare valide iniziative didattico-educative.

DIRITTI DEI MEMBRI DEL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

I membri del Collegio docenti potranno accedere, durante un orario stabilito dalla segreteria, alle documentazioni che eventualmente desiderino consultare, dopo aver dato un avviso di almeno 5 giorni di anticipo. Tra le documentazioni da consultare sono incluse le circolari ministeriali che, avendo bisogno di un'attenta lettura, non possono essere esaminate durante le riunioni; nel caso si renda indispensabile discuterne, sarà necessario inviarne preventivamente fotocopia ad ogni plesso.

DESIGNAZIONE SOGGETTI E ASSEGNAZIONE INCARICHI

Il Collegio dei docenti, preso atto della disponibilità espressa dai colleghi e sulla base di specifici, comprovati requisiti, designa all'inizio di ogni anno scolastico, i docenti che, incaricati dal Dirigente Scolastico, svolgeranno le Funzioni Strumentali riferite alle aree previste dal C.C.N.L.

Inoltre, elegge il comitato per la valutazione del servizio del personale docente. Sia i docenti con Funzione Strumentale, sia i membri dei comitati suddetti, restano in carica per la durata di un anno scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglie e nomina autonomamente e discrezionalmente i suoi collaboratori.

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato in relazione a nuove disposizioni di legge o anche per necessità interne. La richiesta di eventuali modifiche deve essere presentata da almeno un terzo dei componenti il Collegio dei docenti.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS. Secondo l' art.11 L.107/2015, il "Comitato per la valutazione dei docenti" ha la durata di tre anni scolastici.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo;
- b) due rappresentanti dei genitori, uno per la scuola dell'Infanzia e uno per la scuola Primaria;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato:

- ✓ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso è formato dal DS che lo presiede, tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Circolo, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- ✓ valuta il servizio di cui all'art 448, su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Circolo provvede all'individuazione di un sostituto. Inoltre, il Comitato esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli d'Interclasse, Intersezione

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

2. Il Consiglio d'Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio d'Interclasse/Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche.

2. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono effettuate attraverso il Sito della Scuola, Portale ARGO (bacheca Scuola) e con comunicazioni scritte sul diario.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

È possibile richiedere assemblee di classe/sezione e di istituto, aperte a tutti i genitori, presentando al Dirigente Scolastico la relativa domanda, almeno una settimana prima della data prevista, indicando il giorno, l'orario e l'ordine del giorno della riunione. Ottenuta l'autorizzazione, i richiedenti comunicheranno ai restanti genitori la data, l'orario e l'ordine di giorno concordati. Alle Assemblee possono partecipare, su richiesta dei genitori, il Dirigente scolastico e i docenti. I genitori eletti come **rappresentanti** di classe possono inoltre costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto, presieduto dal Presidente del Consiglio di Istituto, che si darà un proprio regolamento. Alle sedute del Comitato possono partecipare tutti i genitori interessati.

CAP.13 DEMATERIALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA E DIDATTICA

L'Istituzione Scolastica continuerà il processo di dematerializzazione, già avviato con l'acquisizione dei registri elettronici, estendendola anche alla Segreteria Scolastica con l'introduzione della c.d.segreteria Digitale.

Le informazioni/circolari non avranno più formato cartaceo, ma solo telematico e saranno regolarmente pubblicate:

✓ Nel sito istituzionale della scuola www.primocircolotermi.gov.it, prevalentemente dedicato alle funzioni di comunicazione esterna e di pubblicità legale attraverso la sezione dell'albo pretorio, oltre la modulistica per le famiglie e il personale scolastico e sezioni specifiche relative agli Organi Collegiali;

✓ nel **Portale ARGO SCUOLANEXT** (Comunicazioni-Bacheca e scuola/Bacheca docenti). Per poter usufruire a pieno di questo servizio, le famiglie accedono con le credenziali in loro possesso, ed i docenti con le credenziali loro assegnate, valide anche per l'accesso al registro elettronico.

✓ Nel **BLOG "Parliamone"** all'indirizzo: <http://migliora scuola.altervista.org> per la condivisione di materiali di studio.

CAP.14 DIVIETO DI FUMO

Il divieto di fumo deve essere operante durante l'attività scolastica in tutti i locali interni ed esterni dei due plessi scolastici, con previsione, per i dipendenti, di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse a tale e con l'obbligo di allontanare eventuali estranei che infrangessero il divieto art. 189 della L. 311/2004).

CAP.15 CONTRATTI D'OPERA

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del D. A. 895/2001, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze

professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF/PTOF.

A tal fine la D. D. Statale " I Circolo" di Termini Imerese può stipulare contratti di prestazione d'opera:

- ✓ con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- ✓ con personale docente interno per attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa, in orario extracurricolare.

Art. 2 – Requisiti procedurali

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti, il D.S., esperita la procedura di reclutamento del personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La proposta del C.D. deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 Requisiti soggettivi culturali e professionali

1. Il contratto di prestazione d'opera è stipulato con esperti esterni, italiani o stranieri, ovvero cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, che per la loro posizione professionale quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza professionale nell'insegnamento richiesto.

2. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF, progetti PON e POR, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio dei docenti stabilisce che gli esperti esterni debbano essere valutati secondo la seguente tabella: (Collegio dei docenti verbale n. 7 delibera n.5 del 27.06.2019).

Tabella A: per la selezione degli esperti esterni con i requisiti generali richiesti

Titoli culturali	Punti Max
Madrelingua per i corsi di lingue (ove richiesto)	Si - No
Competenze in lingue straniere certificate (ove richieste) (1 punto per il livello B1; 2 punti per il livello B2; 3 punti per il livello C1)	max 3 (non cumulabili)
Laurea vecchio ordinamento o magistrale specifica (in riferimento a quanto richiesto nel bando)	4
Altra laurea magistrale non specifica	2
Laurea triennale	1
Altri titoli culturali	
Master I o II livello inerente il settore di intervento come richiesto nel bando (1 punto per ciascun Master)	max 2
Competenze informatiche certificate ECDL- EIPASS-FORTIC - CERTIFICAZIONE LIM (1 punto per ogni certificazione)	max 6
Abilitazione all'insegnamento se inerente all'incarico richiesto come specificato nel bando: (0,50 punto per ciascuna abilitazione)	max 1
Esperienze lavorative	
Docenza in progetti PON-POR con moduli di almeno 30 ore nella scuola infanzia primaria:	

(1 punto per ogni incarico)	max 3
Formazione e aggiornamento	
Partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento inerenti il settore di intervento come specificato nel bando (1 punto per ciascun corso)	max 6
Pubblicazioni editoriali	
libri di narrativa, saggi inerenti il settore di intervento (0,50 punti per ciascuna pubblicazione editoriale)	max 3
Proposta progettuale	
secondo la griglia di valutazione predisposta da Commissione nominata dal DS	max 6

Per i progetti PON-POR, il Collegio dei docenti stabilisce che i docenti interni debbano essere valutati secondo la seguente tabella:

Tabella B: per la selezione di docenti interni con requisiti generali richiesti.

Titoli culturali	Punti Max
Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione disciplinari anche on line inerenti il settore d'intervento 1 punto per ciascun corso	Max 6
Partecipazione a corsi di formazione nell'ambito della gestione Fondi FSE PON-POR “ 2014-2020 2 punti per ciascun corso	Max 2
Uso della piattaforma INDIRE e GPU 1 punto per ciascun incarico svolto	Max 6
Altri titoli culturali	
Progettazione in piattaforma di interventi finanziati con fondi FSE-FESR-PON 3 punti per progettazione (specificare il bando)	Max 6
Docente in servizio nelle classi degli alunni destinatari	Max 1
Competenze informatiche certificate ECDL- EIPASS-FORTIC -CERTIFICAZIONE LIM: 1 punto per ogni certificazione	Max 6
Laurea magistrale	6
Laurea triennale	3

* a parità di punteggio la precedenza viene data ai docenti più giovani

Tabella C: selezione Referente alla valutazione

Descrizione	Punteggio dichiarato	Riservato alla Commissione	Note
<p>TITOLI CULTURALI:</p> <p><u>Laurea triennale: punti 3</u></p> <p><u>Laurea magistrale quadriennale o specialistica: max 6 pp</u></p> <p>Punti 1 per voto fino a 90</p> <p>Punti 3 per voto da 90 a 100</p> <p>Punti 5 per voto da 100 a 110</p> <p>Punti 6 per voto 110/110 e lode</p> <p><u>Competenze informatiche</u></p> <p>ECDL – EIPASS-FORTIC - CERTIFICAZIONE LIM: max 6 pp</p> <p>Punti 1 per ogni certificazione</p>			
<p>ESPERIENZE PROFESSIONALI COERENTI CON L'ATTIVITA'</p> <p>Partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione disciplinari inerenti il settore d'intervento: valutazione : max 6 pp</p> <p>Punti 1 per ciascun corso</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione nell'ambito della gestione Fondi FSE PON-POR 2014-2020 : max 6 pp</p> <p>Punti 1 per ciascun corso</p> <p>Uso della piattaforma INDIRE e/o GPU: max 6 pp</p> <p>Punto 1 per ciascun incarico svolto in qualità di referente alla valutazione o facilitatore</p>			
<p>* a parità di punteggio la precedenza viene data ai docenti più giovani</p>			

Art. 4 – Procedura e pubblicazione degli avvisi di selezione esperti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti a esperti esterni, e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o con altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
3. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - ✓ l'oggetto della prestazione;
 - ✓ la durata;
 - ✓ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ✓ il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 5 – Determinazione del compenso

6. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento vengono determinati dal Consiglio di Circolo.
7. Nell'ambito di detti criteri, si determina il compenso massimo € 70,00 da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, nonché del D.I. 326/95.
8. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo viene determinato secondo la normativa europea di riferimento.

Art. 6 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata in riferimento alla Tabella A, in base ai requisiti specifici richiesti nel bando.
2. Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare una apposita commissione, composta da docenti per la scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 7 – Stipula del contratto

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

Nel contratto devono essere specificati:

- ✓ l'oggetto della prestazione;
- ✓ la data di inizio e conclusione della prestazione;
- ✓ il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- ✓ le modalità di pagamento del corrispettivo;
- ✓ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

2. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

6. In caso di contraenti che siano docenti di altre scuole, l'utilizzazione degli stessi è possibile a condizione che tale impiego non sia in conflitto con i compiti svolti nella propria scuola, cioè non sia incompatibile con l'assolvimento degli

obblighi istituzionali della scuola di appartenenza; pertanto deve essere preventivamente acquisita la formale autorizzazione dell'Istituzione Scolastica di appartenenza.

7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

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

Art. 8 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.A. 895/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 9 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione Pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L. vo n.165/2001.

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

CAP.16 CRITERI VALUTAZIONE ISTANZE DI MESSA A DISPOSIZIONE (MAD)

I criteri adottati da questa istituzione per la valutazione delle istanze di messa a disposizione presentate dai docenti non presenti in nessuna graduatoria, ma in possesso dell'abilitazione all'insegnamento ed eventuale specializzazione per il sostegno sono i seguenti:

- 1) possesso dello specifico titolo di accesso;
- 2) possesso di abilitazione per la cattedra richiesta o per la classe di concorso;
- 3) voto di laurea (magistrale o vecchio ordinamento) o di maturità o del titolo di studio richiesto per l'accesso;
- 4) possesso di altri titoli pertinenti con la cattedra offerta o la classe di concorso o il posto;
- 5) non essere inserito in graduatorie di I, II o III fascia in alcuna provincia (solo per posti di sostegno);
- 6) autocertificazione di aver presentato domanda MaD in una sola provincia (esclusivamente per incarico annuale, solo per sostegno);
- 7) immediata disponibilità a prendere servizio in caso di supplenze inferiori a trenta giorni;
- 8) data di nascita con precedenza al più giovane.

CAP. 17 REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI

L'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale viene disciplinata da apposito regolamento allegato e ne fa parte integrante. *(delibera n. 2 del verbale n.34 del 01.03.2017)*

CAP.18 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni del D.P.R. 352/92, della L. n.15/ 2005, del D.P.R. n. 184/2008 viene disciplinata da apposito regolamento al legato e ne fa parte integrante *(delibera n.3 del 08/01/2015)*.

CAP.19 REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali scolastici viene disciplinato da apposito regolamento allegato e ne fa parte integrante.
(*delibera n. 3 del verbale n.34 del 01.03.2017*).

CAP.20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. L.gs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della Scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. L.gs 196/2003.
8. L'Istituzione adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del Decreto Legislativo 196/2003.

CAP.21 REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

L'evolversi delle nuove tecnologie e l'espansione della comunicazione elettronica e online, insieme alla sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti fanno registrare atti pericolosi di bullismo e cyberbullismo, tali da costituire una vera e propria emergenza educativa che richiede la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto da parte della nostra istituzione scolastica.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

A fronte di questa emergenza educativa, la sfida non sta tanto nel sanzionare in maniera repressiva, quanto nel prevenire, educando a un consapevole uso delle nuove tecnologie e alla diffusione di una cittadinanza digitale sempre più consapevole.

Scuola e Famiglia sono chiamate, ciascuna per la propria parte di competenza educativa, a cooperare in un intervento mirato a diffondere atteggiamenti mentali e culturali che considerino la diversità come una ricchezza e che educino all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva; non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola è chiamata a promuovere, come prevede la legge 71/2017, misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Parlamento italiano ha approvato il 18 maggio 2017 La legge 71/2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", una legge a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto al cyberbullismo, che prevede misure prevalentemente a carattere educativo/rieducativo. La legge pone al centro il ruolo dell'istituzione scolastica nella prevenzione e nella gestione del fenomeno e ogni istituto scolastico dovrà provvedere ad individuare fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del Bullismo e del cyberbullismo. Questi aspetti vengono chiariti nel dettaglio dalle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, previste dalla legge.

La L.71/17 introduce per la prima volta nell'ordinamento giuridico anche una definizione: "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." (Art. 1- Comma 2).

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

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

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

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;

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

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

dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o

di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

dalla direttiva MIUR n.1455/06;

linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);

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

dalla L. 71/2017.

Aspetti definitori del bullismo e del cyberbullismo.

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

Pianificazione: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;

Potere: il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;

Rigidità: i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;

Gruppo: gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole “gang”;

Paura: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

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

fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;

verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);

relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il **CYBERBULLISMO** è una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l'uso di internet e delle tecnologie digitali. Come il bullismo tradizionale è una forma di prevaricazione e di oppressione reiterata nel tempo, perpetrata da una persona o da un gruppo di persone più potenti nei confronti di un'altra percepita come più debole, in genere nel gruppo dei pari.

Nella vita di bambini e adolescenti differenziare la vita reale da quella virtuale ha sempre meno senso. Le tecnologie digitali permeano la vita dei ragazzi, i quali sempre più spesso sono connessi sia di giorno che di notte tramite smartphone e tablet. Anche la differenziazione tra bullismo e cyberbullismo (la sua componente online) ha senso solo

in termini definitivi. Per questo motivo questa sezione, pur trattando nello specifico la componente online del bullismo, fa riferimento al fenomeno nella sua interezza, perché solo uno sguardo ad ampio respiro su ciò che i ragazzi vivono e affrontano all'interno delle dinamiche tra pari può permettere agli adulti di essere per loro un valido supporto nella gestione e nel superamento di episodi di sopraffazione e violenza in tutte le forme in cui si possono esercitare, subire o osservare.

Bullismo e Cyberbullismo - differenze

Si definiscono bullismo tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o a volte un piccolo gruppo). Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente nel tempo, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno che compie azioni o dice cose per avere potere su un'altra persona. Queste aggressioni spesso avvengono o iniziano negli ambienti di aggregazione dei ragazzi: da quello scolastico, a quello sportivo, a tutti gli altri ambienti in cui si ritrovano. Se si limitano alla quotidianità e alla vita offline dei ragazzi sono forme di bullismo.

Se però queste prevaricazioni si estendono anche alla vita online, si parla di cyberbullismo. Si realizza attraverso l'invio di messaggi verbali, foto e/o video tramite smartphones, pc, tablet (su social network, app, chat, ...) ed ha come effetto quello di insultare, offendere, minacciare, diffamare e/o ferire.

Caratteristiche del cyberbullismo

L'impatto: la diffusione di materiale tramite internet è incontrollabile e non è possibile prevederne i limiti (anche se la situazione migliora, video e immagini potrebbero restare online).

La possibile anonimità: chi offende online potrebbe tentare di rimanere nascosto dietro un nickname e cercare di non essere identificabile.

L'assenza di confini spaziali: il cyberbullismo può avvenire ovunque, invadendo anche gli spazi personali e privando l'individuo dei suoi spazi-rifugio (la vittima può essere raggiungibile anche a casa).

L'assenza di limiti temporali: il cyberbullismo può avvenire a ogni ora del giorno e della notte.

L'assenza di empatia: non vedendo le reazioni della sua vittima alle sue aggressioni, il cyberbullo non è mai totalmente consapevole delle conseguenze delle proprie azioni e questo ostacola ancor di più la possibilità per lui di provare empatia - o rimorso a posteriori -, per ciò che ha fatto, se non viene aiutato ad esserne consapevole da un amico, da un insegnante o da altri.

Un meccanismo che la letteratura evidenzia è il ricorso da parte degli autori (ma anche degli spettatori) di bullismo e cyberbullismo ad un meccanismo psicologico, una ristrutturazione cognitiva, denominato disimpegno morale, tramite i quali l'individuo si autogiustifica, disattiva parzialmente o totalmente il controllo morale mettendosi al riparo da sentimenti di svalutazione, senso di colpa e vergogna (Bandura, 1996). E' evidente che tale meccanismo sia possibile con ancora più evidenza se ci si trova ad agire online ed è strettamente collegato all'assenza di empatia (o alla difficoltà di provare empatia), alla difficoltà di entrare in relazione con l'emotività propria e altrui, una relazione che "la presenza fisica rende invece più facile da realizzarsi. Questo meccanismo non riguarda appunto solo l'autore di un atto di cyberbullismo, ma anche il gruppo che vi assiste (o che vi partecipa, l'effetto è lo stesso). Questo aspetto fornisce spunti per un lavoro educativo che miri invece a rafforzare la consapevolezza, l'assunzione di responsabilità, l'impegno o morale (vs disimpegno) appunto, perché il gruppo può avere un ruolo invece estremamente positivo.

Tutti quelli che partecipano anche solo con un like o un commento diventano, di fatto, corresponsabili delle azioni del cyberbullo facendo accrescere la portata dell'azione; mettere un "like" su un social network, commentare o condividere una foto o un video che prende di mira qualcuno o semplicemente tacere pur sapendo, mette ragazzi e ragazze nella condizione di avere una responsabilità.

Ma d'altro canto sono proprio loro che possono "fare la differenza" perché la responsabilità è condivisa: il gruppo "silente" che partecipa senza assumersi la responsabilità, rappresenta, in realtà, anche l'elemento che può fermare una situazione di cyberbullismo. E questo appunto costituisce un gancio educativo.

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.

Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.

Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.

Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.

Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

Il nostro Istituto dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

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

fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

- promuove azioni culturali, didattiche ed educative rivolte agli alunni, per far acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole e per favorire il riconoscimento, la riduzione e il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyber bullismo.

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

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico;
- 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 alunni;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi socio-educativi, e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... presenti nel territorio, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione, in materia di Cittadinanza digitale consapevole e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e del cyberbullismo;
- progetta azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze utili all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/ TEAM DOCENTI:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile quali: rispetto, uguaglianza e dignità;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, l'inclusione, la cooperazione e l'aiuto tra i pari.

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; informano gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma promuovendone un uso consapevole, in modo che Internet possa rimanere per loro una fonte di divertimento e apprendimento;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- potenziano le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- organizzano riunioni con i genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni.
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

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

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, adeguate al livello di età degli alunni, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente scolastico e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

COME SI ATTIVA LA SCUOLA NEI CASI DI SEGNALAZIONE DEI FENOMENI E PROVVEDIMENTI DA ATTUARE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercosse tra i due.

Il Dirigente, a questo punto, attiva nei confronti dello/degli alunni che ha /hanno commesso atti di bullismo/cyber bullismo, le fasi della procedura come di seguito indicate, al fine di individuare e mettere in atto provvedimenti non di carattere punitivo ma educativo, e di sanzionarli sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti denunciati

SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine

TERZA FASE: azioni e provvedimenti

- Supporto e protezione alla vittima: evitare che la vittima si senta responsabile.
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzioni e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...).
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyber bullo (convocazione).

- Convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse.
 - Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyber bullo.
 - Valutazione di un intervento personalizzato, che abbia come obiettivo lo sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, l'aumento della positività, l'evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, lo sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione.
 - Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità.
 - L'istituto considera come infrazioni gravi i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.
 - Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.
 - La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.
- Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO:

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori Docenti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referente bullismo Consiglio di interclasse Docenti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di interclasse Docenti Alunni Genitori Psicologi	- Incontri con gli alunni coinvolti - Interventi/discussione in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Ristabilire regole di comportamento in classe - Counselling -Supporto ai docenti coinvolti.
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di interclasse Referente bullismo Docenti Alunni Genitori	- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo - Lettera di scuse da parte del bullo - Scuse in un incontro con la vittima - Compito sul bullismo/cyberbullismo - Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola - Trasferimento a un'altra classe - Espulsione dalla scuola

VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di interclasse Docenti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante - se la situazione continua: proseguire con gli interventi
-------------	--	---

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Circolo in data 17.12.2020 con delibera n. 11 del verbale n. 1, a voti unanimi e palesi.

Copia del presente Regolamento è affissa all'albo e nella sezione "Documenti e Regolamenti" del sito istituzionale: <https://www.primocircolotermini.edu.it/>

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Grazia Di Gangi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, del D.lgs. n. 39/93