



ISTITUTO COMPrensIVO DI SORBOLO

Via Garibaldi,29 – 43058 SORBOLO MEZZANI (PR) Tel 0521/697705

Sito internet: www.icsorbolomezzani.it

e-mail: pric81400t@istruzione.it PEC: pric81400t@pec.istruzione.it

codice fiscale: 80012010346

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - -SORBOLO

Prot. 0000055 del 07/01/2025

I-1 (Uscita)

TESTO COORDINATO DEI REGOLAMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 12/12/2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

EMANA

il seguente regolamento, che si articola nei seguenti Capi:

- I. Organi collegiali
- II. Docenti
- III. Personale Amministrativo
- IV. Personale Collaboratore Scolastico
- V. Alunni
- VI. Genitori
- VII. Mensa
- VIII. Aule speciali
- IX. Sicurezza
- X. Comunicazioni
- XI. Accesso del pubblico
- XII. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

e nei seguenti allegati:

- 1) Regolamento di disciplina degli alunni.
- 2) Viaggi d'istruzione e visite guidate.
- 3) Procedura per la denuncia degli infortuni.
- 4) Rete informatica d'Istituto.
- 5) Vademecum per i docenti che assumono servizio.
- 6) Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri.
- 7) Sicurezza.
- 8) Prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo
- 9) Uso smartphone e dispositivi mobili
- 10) Ingresso volontari a scuola
- 11) Comodato d'Uso
- 12) Obblighi di vigilanza
- 13) Protocollo di inclusione per alunni con sostegno certificati ai sensi della legge 104/1992



Sommario

CAPO I.....	4
ORGANI COLLEGIALI	4
CAPO II.....	10
DOCENTI	10
CAPO III.....	12
PERSONALE AMMINISTRATIVO	12
CAPO IV.....	12
COLLABORATORI SCOLASTICI	12
CAPO V.....	14
ALUNNI	14
CAPO VI.....	17
GENITORI	17
CAPO VII.....	20
RICREAZIONE, SPOSTAMENTI E MENSA	20
SERVIZIO DI PRESCUOLA E DOPOSCUOLA	21
CAPO VIII.....	21
AULE SPECIALI.....	21
CAPO IX.....	24
SICUREZZA	24
CAPO X.....	25
COMUNICAZIONI	25
CAPO XI.....	26
ACCESSO DEL PUBBLICO	26
CAPO XII.....	26
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	26
ALLEGATO 1	28
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....	28
ALLEGATO 2.....	32
VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	32
ALLEGATO 3.....	38
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	38
ALLEGATO 4.....	40
RETE INFORMATICA D'ISTITUTO.....	40
ALLEGATO 5.....	44



VADEMECUM PER I DOCENTI CHE ASSUMONO SERVIZIO	44
ALLEGATO 6	46
PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI.....	46
ALLEGATO 7	49
SICUREZZA	49
ALLEGATO 8	55
REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA.....	55
ALLEGATO 9	61
USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI.....	61
ALLEGATO 10	64
UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE.....	64
ALLEGATO 11	67
COMODATO D’USO	67
ALLEGATO 12	69
VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	69
ALLEGATO 13	76
PROTOCOLLO DI INCLUSIONE PER ALUNNI CON SOSTEGNO certificati ai sensi della legge 104/1992	76



CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla 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 on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possono, in caso di necessità, svolgersi a distanza. Il Collegio sarà organizzato in contemporanea per tutti gli ordini di scuola utilizzando un unico ambiente virtuale. La modalità di partecipazione a distanza sarà garantita tramite Google Meet. La presenza o l'assenza dei docenti sarà rilevata dal segretario verbalizzante durante la seduta. Tutti i docenti o i componenti degli organi collegiali riceveranno sul proprio account @icsorbolomezzani.edu.it una mail con richiesta di partecipazione o un codice di accesso. All'approssimarsi dell'orario calendarizzato ogni docente cliccando su "partecipa" sarà reindirizzato alla video conferenza. Ogni componente partecipando alla riunione in Meet, dichiara di possedere i requisiti tecnici minimi a garanzia della riunione stessa, in quanto la partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Prima della seduta sarà messo a disposizione dei convocati il verbale del Collegio Precedente. Per rendere più spedito l'esame del documento si chiede a tutti i componenti dell'organo collegiale, individualmente o per gruppi, di inviare tramite la mail istituzionale, eventuali richieste di modifica e/o aggiunte. Le delibere avverranno tramite conteggio dei voti favorevoli, astenuti o dei contrari, individuati per alzata di mano, tramite l'apposita funzione della piattaforma e confermata attraverso l'indicazione del proprio nominativo in chat da parte del segretario dell'organo al fine di permettere la verifica del corretto conteggio.

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 O.d.G.

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È 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 il Consiglio di Istituto è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente il Consiglio di Istituto, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

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 ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio di Istituto 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 del Consiglio di Istituto, 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, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7

Votazioni

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

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 prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 8

Risoluzioni

I componenti del Consiglio di Istituto 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 Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- essere prodotti con programmi informatici, quindi protocollati, firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico e conservati nel sistema di archiviazione della scuola;

Il processo verbale viene letto ed approvato 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 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

Il Consiglio di Istituto 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 del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio di Istituto 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 di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto 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 Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
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 Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

6. Il Presidente del Consiglio di Istituto 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 Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, 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 Consiglio di Istituto 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 Consiglio di Istituto; 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 ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate 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 Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. 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 trenta giorni dalla presentazione.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. 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 Consiglio di Istituto 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 sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto, 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.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad 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 secondo il Piano Annuale delle Riunioni stilato dal Dirigente Scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti, anche su proposta del Dirigente, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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 D.S.:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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 di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

Art. 18 bis

Organo di garanzia



1. Finalità e compiti.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari o in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

2. Composizione.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli insegnanti. Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto. Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.). Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a loro spetta la vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in aula. I docenti della scuola primaria di Sorbolo, secondo gli orari stabiliti nella circolare a inizio d'anno, sono tenuti a prelevare prima gli alunni che si trovano all'ingresso, poi quelli che usufruiscono del servizio di prescuola e quindi ad accompagnare tutto il gruppo in classe.
2. In caso di assenza o di ritardo straordinario, i docenti devono informare tempestivamente gli uffici di Segreteria e il plesso di appartenenza, cosicché il referente possa provvedere alla sostituzione.
3. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali insegnanti specialisti o personale autorizzato ad incontri con le scolaresche.
4. Il docente della prima ora deve fare l'appello, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e provvedere a giustificarli.
5. In caso di ritardo di un alunno entro i 10 minuti, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Entreranno nell'ora successiva gli alunni che arrivino con un ritardo superiore ai 10 minuti.
6. Alla Scuola Primaria e dell'Infanzia, se un genitore ha la necessità di ritirare il figlio anticipatamente, provvederà a compilare il permesso scritto. Il docente è tenuto ad

apporte sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed allegare l'autorizzazione scritta (vedi anche art. 21, punto 12).

Alla Secondaria di 1° grado, se un genitore ha la necessità di ritirare il figlio anticipatamente, compilerà il permesso sul Registro Elettronico. Il docente, presa visione della comunicazione, provvederà a far accompagnare all'ingresso lo studente all'orario stabilito. Se tale uscita non è programmata, il genitore o un suo delegato, provvederà a compilare l'apposito permesso cartaceo al momento del ritiro del figlio.

7. I docenti di tutti gli ordini indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e/o gli argomenti e le attività svolte.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti, incaricati da apposita comunicazione del Dirigente, vigilano sugli alunni e collaborano con gli altri colleghi di sorveglianza.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che richieda la presenza di un collaboratore scolastico, affinché vigili sulla classe.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli eventuali appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni non corrano rischi durante tale tragitto.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche e/o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
21. Tutte le circolari della dirigenza sono inviate via mail all'account istituzionale del docente.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi eccezionali o pertinenti le proprie funzioni.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite Registro Elettronico, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
25. Si ricorda che il ricorso alle note disciplinari sul registro va limitato ai casi di effettiva gravità per evitare negli alunni l'errata convinzione di una certa impotenza educativa da

- parte dei docenti. Una volta assegnata la sanzione, essa deve essere notificata alla famiglia attraverso le procedure stabilite dall'Allegato 1 art.2 comma E.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
 27. Gli insegnanti assistenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 28. I docenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del Dirigente
 29. I docenti sono tenuti a prendere visione di tutta la documentazione sulla sicurezza (pubblicata sul sito della scuola) e ad osservarne scrupolosamente le indicazioni.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo
 - Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica esplicitando il proprio nome.
 - Di norma non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
 - Cura i rapporti con l'utenza, nella propria postazione di lavoro, identificata da apposite targhe con nome e mansione, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 - Collabora con i colleghi al fine garantire in ogni situazione l'ottimale funzionamento dell'Istituto, attuando anche forme di flessibilità nello svolgimento delle mansioni.
 - Collabora con i docenti.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.
5. Il personale amministrativo è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Dirigente.
6. Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione di tutta la documentazione sulla sicurezza (pubblicata sul sito della scuola) e ad osservarne scrupolosamente le indicazioni.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto dell'utenza (docenti e genitori)
8. Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione delle comunicazioni della dirigenza inviate via mail all'account istituzionale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e obblighi dei collaboratori scolastici



1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità, collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in palestra;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le dovute maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del Dirigente.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione di tutta la documentazione sulla sicurezza (pubblicata sul sito della scuola) e ad osservarne scrupolosamente le indicazioni.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti al rigoroso rispetto dell'utenza (docenti e genitori).
7. I collaboratori sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni della dirigenza ricevute tramite mail all'account istituzionale.
8. I Collaboratori:
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - verificano quotidianamente che non ci siano pericoli per l'utenza e controllano che le porte di emergenza siano sempre libere da impedimenti;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi.

10. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
11. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
12. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
13. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci e le prese dei dispositivi elettronici d'aula siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
14. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il medesimo rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni e, quindi, garantire atteggiamenti consoni ad una convivenza civile.
2. Poiché la scuola è un ambito ove sono richiesti comportamenti adeguati ad un luogo finalizzato all'apprendimento ed all'educazione, non saranno accettati abbigliamenti, che, ancorché aderenti alle mode, non siano adatti all'ambiente (pantaloncini corti, canottiere e capi di abbigliamento troppo succinti).
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
4. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante e immediato tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati, altrettanto quotidianamente, a controllare sul Registro Elettronico i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti nonché le comunicazioni della scuola. Per la secondaria di Primo grado invece, poiché tutte le comunicazioni scuola-famiglia, compresi i compiti assegnati, le attività svolte o programmate, i richiami, le annotazioni e le note disciplinari, sono pubblicate sul Registro Elettronico, i genitori sono invitati a prenderne visione quotidiana (facendo l'accesso con le credenziali "Famiglia") e a favorirne l'accesso in autonomia ai propri figli (facendo l'accesso con le credenziali "Studente") secondo i dispositivi e le modalità che riterranno appropriate.
5. Gli alunni entrano a scuola, nei diversi plessi, secondo gli orari stabiliti dalla circolare distribuita ad inizio anno. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere alle aree cortilizie interne, dove debbono sempre mantenere un comportamento corretto.

6. Gli alunni, che giungono in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato nella scuola, sono ammessi nelle classi, se il loro ritardo non supera il limite massimo di 10 minuti oltre l'inizio delle lezioni.
7. All'insegnante dovranno segnalare i motivi che hanno ritardato il loro ingresso. Nei casi di ritardi superiori ai 10 minuti, gli alunni vengono ammessi in classe nell'ora successiva. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, anche attraverso una loro convocazione, i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno.
8. I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado devono giustificare tempestivamente le assenze sul Registro Elettronico facendo l'accesso con le credenziali "Famiglia". Gli alunni della scuola primaria dovranno presentare sul diario la giustificazione scritta dell'assenza da parte di un genitore. L'insegnante della prima ora provvederà a prendere nota sul registro elettronico dell'avvenuta giustificazione. In caso di frequenti ritardi, frequenti assenze o assenze continuative superiori ai dieci giorni, il Coordinatore del Consiglio di Classe/ un docente del team deve avvertire il Dirigente Scolastico/referente del plesso, il quale convoca i familiari interessati.
9. In caso di mancata frequenza di un alunno, che sia stato iscritto all'inizio dell'anno, il Dirigente Scolastico si impegna ad intervenire in tutte le forme possibili affinché egli adempia l'obbligo scolastico.
10. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
11. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario per la Scuola Primaria, sul Registro Elettronico per la Secondaria e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. La delega viene conservata agli atti della scuola.
12. Qualora un alunno si sentisse male o si infortunasse nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia che assumerà, in accordo con la scuola, gli opportuni provvedimenti. Qualora fosse impossibile prendere contatto con i familiari, l'insegnante informerà il Dirigente che provvederà a chiamare un medico e, se necessario, il Pronto Intervento (118 o NUE 112). In nessun caso saranno somministrati medicinali agli alunni, salvo particolari terapie, comunicate e certificate preventivamente dalla famiglia (farmaci salvavita).
13. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
15. La ricreazione giornaliera sarà fruita secondo gli orari stabiliti nella circolare distribuita ad inizio anno e secondo le modalità descritte al capo VII.
16. Nel caso si verificassero episodi rilevanti, riguardanti l'incolumità di tutti, gli alunni dovranno rivolgersi tempestivamente agli insegnanti addetti alla sorveglianza.

17. Nel cambio tra due diverse ore di lezione, agli alunni non è consentito uscire dall'aula; dovranno attendere, mantenendo un comportamento educato, il cambio dell'insegnante e prepararsi per la lezione successiva.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
20. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
21. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
23. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero e sua durata (settimanale, mensile, annuale ecc.) firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute (o "libretto verde").
24. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
25. Esistono precise disposizioni Ministeriali che proibiscono di tenere accesi e di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico salvo i casi in cui lo stesso si previsto dal PEI o dal PDP; anche i momenti didattici dei Viaggi di Istruzione sono equiparati alle lezioni. È pertanto opportuno che le famiglie invitino gli alunni a fare un uso appropriato del telefonino, quando viene loro affidato.
26. È altresì vietato l'uso di smartwatch o altri dispositivi di qualsiasi tipo, in grado di consultare file, di inviare fotografie, immagini e video.
27. In caso di uso del telefonino o di altri dispositivi elettronici proibiti durante l'orario scolastico, e in particolare durante le verifiche, gli Insegnanti sono autorizzati a prendere le misure necessarie: richiamo, convocazione del genitore, ammonizione da parte del Dirigente, fino alla nota disciplinare sul registro elettronico (vedere ALLEGATO n. 9).
28. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore. Qualora ciò dovesse avvenire, gli alunni dovranno vigilare con cura su tali oggetti e non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini o nelle giacche appese agli attaccapanni. Durante le ore di Educazione Motoria gli oggetti dovranno essere consegnati ai Docenti per tutto il tempo di permanenza in palestra. Non verificandosi le condizioni sopradescritte, la scuola non si assumerà alcuna responsabilità in caso di sparizione di oggetti.
29. Ogni studente è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno tenuti a risarcire i danni.
30. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.



Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il P.T.O.F. e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24

Assemblee studentesche di Istituto

Non sono consentite per norma.

CAPO VI

GENITORI

Art. 25

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito così come specificato nel Patto di Corresponsabilità firmato all'atto dell'iscrizione dal genitore o di chi ne fa le veci.
2. I genitori sono tenuti a prendere visione costante del Registro Elettronico e a favorirne l'accesso in autonomia ai propri figli secondo i dispositivi e le modalità che riterranno più appropriate.
3. I genitori sono tenuti a prendere visione dei piani di emergenza della scuola (sul sito) e le altre disposizioni sulla sicurezza, sensibilizzando e informando anche i propri figli.
4. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Registro elettronico;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
5. Gli insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia ricevono i genitori due volte all'anno, secondo un calendario stabilito. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado si mettono a disposizione con cadenza settimanale per il colloquio con i genitori; lo schema orario, comprensivo delle date delle vacanze e dei ricevimenti generali pomeridiani verrà fornito alle famiglie in tempi consoni. I Docenti sono inoltre disponibili ad incontri individuali specifici, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite la mail istituzionale del docente e

quella dello studente (*cognome.nome@icsorbolomezzani.edu.it*) l'orario e il luogo di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.

6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato il più celermente possibile. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. I genitori sono invitati a mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.
9. Si ricorda inoltre di comunicare con i docenti e con l'Istituto solo tramite i canali istituzionali: e mail dei docenti e del Dirigente, centralino della scuola. Si raccomanda inoltre ai genitori di servirsi preferibilmente della mail personale assegnata allo studente all'atto di iscrizione a scuola (*cognome.nome@icsorbolomezzani.edu.it*) per le comunicazioni col personale scolastico. I docenti sono contattabili al proprio indirizzo mail, oppure, per la primaria, tramite avviso sul diario; si ribadisce che tutti gli altri canali di comunicazione (social network, messaggeria telefonica ecc.) sono da evitare.

Art. 26

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea (anche a distanza mediante la piattaforma digitale a disposizione della scuola) nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, di Istituto.

Art. 27

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe, eletto dall'assemblea nella prima riunione d'anno, di seguito chiamato Presidente.
2. È convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

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

Art. 28

Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea nella prima riunione d'anno.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli Insegnanti del plesso.

Art. 29

Assemblea di istituto

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti, incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

Art. 30

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Si auspica una costante partecipazione dei genitori all'attività della Scuola, allo scopo di avere un sempre migliore servizio scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, negli orari settimanali fissati dai Docenti, acconsente ai genitori degli alunni di accedere alle scuole, per comunicare con gli insegnanti della classe alla quale appartengono i loro figli.
3. I genitori possono comunicare con il Dirigente Scolastico tutti i giorni, previo appuntamento.

4. È altresì consentito l'ingresso dei genitori in orario scolastico, limitatamente all'orario scolastico e di funzionamento degli uffici.
5. I genitori hanno inoltre diritto di libero accesso alle scuole dell'Istituto, previo adempimento degli obblighi di legge, durante il normale orario delle lezioni per partecipare a tutte quelle attività educative che la scuola intende promuovere, nel quadro della programmazione disposta dal Collegio dei Docenti, al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera.
6. Il Consiglio d'Istituto, nei casi di cui al precedente quinto comma, si riserva di valutare periodicamente la situazione complessiva e di stabilire, anche sulla base delle proposte avanzate dagli altri Organi Collegiali, eventuali criteri di coordinamento organizzativo tali da rendere l'ingresso dei genitori compatibile con le esigenze generali di funzionamento della scuola. Al di fuori dell'orario delle lezioni i genitori possono accedere all'edificio scolastico per partecipare alle riunioni ed alle assemblee programmate dagli insegnanti o dagli Organi Collegiali secondo le disposizioni attualmente in vigore, previste, in particolare, dal Decreto Legislativo 297 art. 15, e per svolgere loro assemblee, facendone richiesta almeno 3 giorni prima della data prevista.
7. Il ricevimento generale dei genitori si svolge due volte l'anno in orario pomeridiano.
8. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche.
9. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VII

RICREAZIONE, SPOSTAMENTI E MENSA

Art. 31

RICREAZIONE E SPOSTAMENTI

1. La ricreazione giornaliera sarà fruita secondo gli orari stabiliti nella circolare distribuita ad inizio anno:
 - per la scuola secondaria di primo grado tra la 3^a e la 4^a ora, con una durata di 10 minuti; l'interscuola (comprensiva del tempo mensa) dalle ore 13 alle ore 13.55, secondo la delibera degli Organi Competenti. La ricreazione si svolgerà nei corridoi e negli spazi assegnati, alla presenza degli insegnanti addetti, a turno, alla sorveglianza; essi dovranno vigilare sul comportamento degli alunni. Durante tale periodo è tassativo per gli alunni uscire dalle classi;
 - per la scuola primaria l'intervallo ha la durata di 15 minuti ed è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non arrecare disturbo oppure intralcio all'attività delle altre classi. Gli spazi consentiti sono: l'aula se è sufficientemente capiente, il corridoio entro i limiti determinati dal numero degli alunni; il parco, in presenza di condizioni climatiche favorevoli.
 - È vietato l'uso interno di palle e palloni e giochi pubblici.
2. La sorveglianza durante l'intervallo spetta agli insegnanti di classe per la scuola primaria, a quattro insegnanti per corridoio secondo i turni fissati a inizio d'anno alla scuola secondaria di Sorbolo, a due insegnanti a Mezzani.

3. I collaboratori scolastici dovranno collaborare alla vigilanza nei pressi dei servizi , degli accessi alla scuola e dove necessario.
4. La sorveglianza va garantita ad ogni spostamento di classe, di gruppi o di singoli alunni. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare gli insegnanti nei compiti di sorveglianza.
5. La vigilanza dei docenti durante gli intervalli è disciplinata da annuale comunicazione della dirigenza; in assenza di specifiche indicazioni la vigilanza va svolta dal docente di classe.
6. Durante gli spostamenti per e dalla mensa la vigilanza è affidata al docente di classe che ne è responsabile anche per tutto il tempo mensa.
7. Gli intervalli alla scuola primaria di Sorbolo sono consentiti all'esterno preferibilmente nell'area retrostante il gioco bimbi che è delimitata dallo stradello pedonale e non è confinante con strade percorse da auto. Eventuali classi ospitate presso la scuola secondaria faranno l'intervallo solo nel cortile interno dell'Istituto.
8. Gli intervalli della scuola primaria di Mezzani si possono svolgere all'aperto nel cortile della scuola solo ed esclusivamente se questo spazio è chiuso e delimitato.
9. Gli intervalli della scuola secondaria si svolgono al chiuso ed eccezionalmente se all'aperto, in aree chiuse e delimitate al traffico stradale.

Art. 32

MENSA

1. Il servizio mensa si esplica secondo orari stabiliti ad inizio d'anno dalla specifica circolare. Le vigilanze sono a carico dei docenti di classe o opportunamente individuati da specifica comunicazione.
2. Le attività mensa e interscuola sono da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo mattutino.
3. Gli alunni che non usufruiscono abitualmente del servizio mensa possono uscire al termine delle lezioni e non possono rientrare prima dell'orario di inizio dei corsi pomeridiani; coloro che sono iscritti alla mensa, se intendono uscire, devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rientrare non prima dell'inizio delle lezioni. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 33

SERVIZIO DI PRESCUOLA E DOPOSCUOLA

1. L'amministrazione comunale offre, all'interno dei locali scolastici, un servizio di prescuola e doposcuola affidato ad una gestione esterna che se ne assume l'onere di organizzazione e di vigilanza degli alunni.

CAPO VIII

AULE SPECIALI

Art. 34

Uso delle aule speciali (informatica, arte, scienze, musica, atelier)

1. Le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di

- mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile d'aula concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e, con il Dirigente Scolastico, le modalità ed i criteri per l'eventuale utilizzo della stessa in attività extrascolastiche.
 3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile d'aula o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente, per il ripristino delle condizioni di efficienza, e al fine di individuare eventuali responsabili.
 4. L'orario di utilizzo delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
 5. Le responsabilità inerenti all'uso delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
 6. Le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
 7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
 8. Le aule speciali, di norma chiuse a chiave, devono essere prenotate dagli insegnanti secondo le modalità comunicate ad inizio anno scolastico. Le chiavi andranno ritirate presso i collaboratori scolastici.

Art. 35

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

L'utilizzo dei sussidi didattici mobili (carrello elettrificato con PC e tablet) avviene previa prenotazione secondo le modalità comunicate dal Dirigente.

Art. 36

Diritto d'autore

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

Art. 37

Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riportarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data di consegna e dell'avvenuta riconsegna, oltre a segnalare gli eventuali danni.

Art. 38

Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca 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.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed 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.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 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.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La palestra, le sue attrezzature e le aree sportive esterne sono riservate, durante l'orario scolastico, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da utilizzare solo per l'attività motoria.

Art. 40

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola secondo le modalità decise dal Dirigente. Non è autorizzato 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 anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa

sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 41

Servizio bevande

Ogni plesso può – in autonomia – organizzarsi per provvedere ad un punto ristoro.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 42

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno.

1. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile;
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile;
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;
9. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
11. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
12. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
13. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
14. Mantenere i monitor nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria, deve essere concordata con il proprio responsabile;
15. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei

punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

16. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
17. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
18. Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
20. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
21. Le uscite di sicurezza devono sempre essere tenute libere da ingombri.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 43

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte del Comune di Sorbolo-Mezzani
5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
6. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
7. Per gli alunni si prevede di:
 - a. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - b. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola e/o Pubbliche Amministrazioni.

Art. 44

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nel servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria è previsto uno spazio orario per i colloqui con i genitori in proporzione al monte ore settimanale di servizio del docente.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 45

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con comunicazioni sul Registro Elettronico.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46

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, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Per gli "esperti", la cui collaborazione è inserita in un progetto deliberato dagli OO.CC. competenti, non è necessaria alcuna autorizzazione. Essi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento.
5. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato, assieme al Docente addetto alla vigilanza nella Sezione Staccata, a far rispettare il suddetto divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi che dovessero sorgere.
6. È consentito l'accesso a volontari che partecipano a progetti didattici o educativi all'interno della scuola.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.47

Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni diversamente abili e/o infortunati (o a chi ne fa le veci), previa autorizzazione del Dirigente, per un ingresso e una uscita più agevoli e, se possibile, lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A., ai genitori membri degli Organi Collegiali

nell'esercizio delle loro funzioni. Non è consentito parcheggiare al di fuori degli spazi delimitati, e comunque sulle vie di accesso.

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 transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I mezzi non devono circolare durante gli assembramenti di ingresso / uscita degli studenti.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo con prudenza.



ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Premessa

Il presente regolamento dispone norme di condotta, atte a disciplinare i rapporti che si instaurano all'interno della scuola, per facilitare l'esecuzione delle norme di Legge.

Esso agisce quindi nell'ambito delle disposizioni esistenti ed è operante entro i confini dell'edificio scolastico; di conseguenza, è soggetto a periodico controllo ed eventualmente potrà essere modificato, per una funzionalità ottimale della Scuola stessa.

Art. 1

Ingresso a scuola degli alunni è disciplinato da opportuna comunicazione e non può avvenire se non prima del suono della campana.

Art.2

Comma A

Regolamento disciplinare

La vita della comunità scolastica si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, esplicitati nella Carta dei Servizi della Scuola.

Comma B

Diritti degli alunni

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alle pluralità di idee.
2. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, attraverso la lettura e il commento del Regolamento di Istituto, attuati nei primi giorni di scuola con i Docenti.
3. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente con le loro famiglie il diritto di scelta tra le offerte della scuola.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla loro accoglienza e integrazione.

Comma C

Doveri degli alunni

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi (anche eventualmente a distanza) e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola e di collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Comma D

Disposizioni generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La misura della sanzione è rapportata anche all'età dello studente.
3. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Tutti gli alunni possono esprimere liberamente la loro opinione, purché sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità.

Comma E

Provvedimenti disciplinari

Il mancato rispetto dei doveri comporta sanzioni disciplinari, stabilite dagli Organi Competenti, secondo i criteri di seguito fissati.

1. Il richiamo verbale all'alunno e la comunicazione scritta sul Registro Elettronico tramite la funzione "Richiamo" e/o "Annotazione" o sul diario (Scuola Primaria) di mancate osservanze dei doveri scolastici, costituiscono una sollecitazione per la famiglia ad una costante attenzione verso i figli e un invito a maggiore responsabilità da parte degli alunni.
2. Sono da ritenersi sanzioni disciplinari il richiamo scritto sul registro elettronico (funzione "Nota disciplinare") e l'ammonizione del Dirigente Scolastico, a cui seguirà una comunicazione ufficiale alla famiglia. Tale provvedimento disciplinare sarà comminato nel caso in cui l'alunno assuma un atteggiamento ripetutamente scorretto, in relazione ai doveri precedentemente individuati.
3. Per gli alunni che avranno ricevuto tre note disciplinari in un quadrimestre (o in un periodo) potrà essere attivata la procedura di sospensione dalle lezioni, anche con obbligo di frequenza (allontanamento dalla classe), compatibilmente con le modalità organizzative del plesso.
4. Altro provvedimento disciplinare previsto è l'allontanamento dalla classe, per un periodo di tempo proporzionale alla gravità del fatto, attivato per:
 - fatti offensivi e oltraggiosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola;
 - comportamenti gravemente lesivi nei confronti della comunità, dell'ambiente scolastico e della salute.
5. Altro provvedimento disciplinare previsto è l'esclusione dello studente dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o a uno o più uscite didattiche.
6. In nessun caso e per nessun motivo, l'alunno può essere allontanato estemporaneamente dalle classi durante le lezioni.

TABELLA SINTETICA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Mancanza	frequenza	provvedimento	Organo competente
TIPO DI PROVVEDIMENTO: Sollecitazione a una maggiore responsabilità			
Mancata osservanza dei doveri scolastici (mancanza di compiti, materiale, ritardo nelle consegne...).	episodica	Richiamo verbale e comunicazione scritta sul registro elettronico tramite la funzione RICHIAMO e/o ANNOTAZIONE	Insegnante
Disattenzione durante la lezione, interruzione dell'attività didattica, disturbo episodico ma non reiterato.	episodica	Richiamo verbale e comunicazione scritta sul registro elettronico tramite la funzione RICHIAMO e/o ANNOTAZIONE	Insegnante
TIPO DI PROVVEDIMENTO: SANZIONI DISCIPLINARI vere e proprie			
Atteggiamento scorretto nei confronti di compagni, insegnanti o del personale scolastico (reiterato disturbo, interruzione dell'attività della classe...)	Episodi reiterati	Richiamo scritto sul Registro Elettronico con la funzione NOTA DISCIPLINARE	Insegnante e/o Dirigente
Atteggiamento ripetutamente scorretto e non rispettoso dei compagni, dell'insegnante, del personale scolastico e/o del Dirigente.	Episodi reiterati	Opzione A Nota Disciplinare e ammonimento del Dirigente e/o convocazione dei genitori	Dirigente
		Opzione B Nota Disciplinare e esclusione dello studente dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o a uno o più uscite didattiche	Consiglio di Classe e Dirigente
Tre note disciplinari comminate in un quadrimestre		Opzione A Eventuale Allontanamento/Sospensione	Consiglio di Classe in seduta straordinaria, Dirigente

		Opzione B Esclusione dello studente dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione o a uno o più uscite didattiche.	
Comportamento offensivo e oltraggioso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della scuola.	1 volta	Allontanamento/Sospensione	Consiglio di Classe in seduta straordinaria, Dirigente
Comportamenti gravemente lesivi nei confronti della comunità, dell'ambiente scolastico e della salute.	1 volta	Allontanamento/Sospensione	Consiglio di Classe in seduta straordinaria, Dirigente

Procedura da seguire in caso dei provvedimenti disciplinari nei casi n. 3,4,5 del Comma E.

Il Consiglio di classe/team docente viene convocato in via straordinaria, nella sua interezza, dal Dirigente Scolastico non oltre cinque giorni dall'accadimento del fatto; lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni, eventualmente anche in forma scritta.

Il provvedimento deciso dal Consiglio di Classe/team docente viene sanzionato dal Dirigente Scolastico e comunicato in via ufficiale alla famiglia. Nelle situazioni d'urgenza il Dirigente Scolastico può disporre l'allontanamento dello studente dalla lezione o anche dalla scuola, con obbligo di ratifica, per l'allontanamento dalla scuola, del Consiglio di classe/team docente.

In corrispondenza di provvedimenti di allontanamento, lo studente è invitato a venire a scuola al mattino, per un numero di giorni corrispondente alla sospensione, e a svolgere lavori utili, acquisito il parere favorevole della famiglia, compatibilmente con le modalità organizzative del plesso scolastico. La disponibilità a lavorare utilmente per la scuola non comporta la cancellazione della sospensione, ma costituisce nota positiva.

Relativamente agli episodi particolarmente gravi si trasmetterà informazione, nel rispetto delle norme sulla privacy, anche al Consiglio d'Istituto.

Comma F

Impugnazioni

Contro l'allontanamento dalla comunità scolastica, i genitori potranno ricorrere entro 5 giorni successivi la ricevuta comunicazione della sua irrogazione.

A tale proposito è istituito un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, composto da due genitori, due insegnanti e il Dirigente Scolastico.

I ricorsi all'Organo di Garanzia devono essere presentati in forma scritta al Dirigente Scolastico non oltre cinque giorni dal giorno in cui è stato assunto il provvedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di garanzia entro tre giorni dal giorno di presentazione del ricorso. Lo studente e i genitori possono chiedere di essere ascoltati dall'Organo di garanzia.

ALLEGATO 2

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, dello svolgimento e del monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

a. Viaggi di istruzione:

si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

b. Visite guidate:

si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c. Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti:

tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

d. Uscite didattiche:

da effettuarsi in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e provinciale.

2. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare esclusivamente a uscite didattiche o a visite guidate nel territorio comunale, provinciale o province limitrofe.

Proponenti per ogni tipologia di viaggio

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli eventuali supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel seguente articolo.
2. Le uscite didattiche sono proposte dai singoli docenti, sentiti i colleghi della classe/sezione, con un congruo anticipo.

Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, degli scambi culturali

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di classe, interclasse o intersezione, compilando il modello predisposto, provvedono:
 - a. all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
 - b. all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
 - c. all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe
 - d. alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio;
 - e. alla individuazione delle classi/sezioni e del numero degli alunni partecipanti.
2. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione è consegnata perentoriamente alla segreteria **entro il termine perentorio del 15 dicembre** e inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il Piano annuale dei viaggi di istruzione per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
3. Successivamente alla delibera del Consiglio di istituto ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.
4. La Segreteria fornisce ai docenti referenti di ogni classe il modulo di adesione, da consegnare alle famiglie, contenente anche l'indicazione del costo del viaggio.
5. La quota del viaggio sarà comprensiva di assicurazione, compresa quella di annullamento
6. Gli alunni dovranno versare per le uscite didattiche la quota intera in fase di adesione, mentre per i viaggi articolati su più giorni dovranno versare un acconto per la conferma di adesione ed un successivo saldo prima che la scuola stipuli il contratto con l'agenzia di viaggi.
7. È necessario acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale. In caso di consenso prestato da un solo genitore, dovrà essere sottoscritta la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.
8. Il Dirigente scolastico può autorizzare – eccezionalmente - uscite didattiche e visite guidate della durata massima di un giorno, da svolgersi nel primo periodo dell'anno scolastico, prima dell'approvazione del piano annuale, se deliberate dai consigli di classe/interclasse/intersezione o dai team docenti, in considerazione di eventi (mostre, manifestazioni culturali, ecc.) non rinviabili.

Iter procedurale per l'organizzazione delle uscite didattiche

1. Le richieste di uscita didattica sono indirizzate al Dirigente scolastico seguendo la procedura indicata nella Comunicazione specifica.
2. Il docente referente deve consegnare tutta la documentazione inerente l'uscita alla Segreteria che provvede a prendere contatti con la ditta di trasporto.

Uscite brevi sul territorio, senza uso di mezzi di trasporto

S'intendono le uscite che si effettuano in ambito territoriale durante l'orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto o eventualmente autobus di linea e/o scuolabus, per visite a centri, a monumenti, a parchi, ad ambienti naturali o per la partecipazione ad attività programmate, manifestazioni culturali e sportive. Per questa tipologia di uscite non si applica l'iter di approvazione previsto dagli artt. 83 e 84. È sufficiente l'autorizzazione cumulativa richiesta all'inizio dell'anno scolastico o dell'intero ciclo scolastico. La data, gli orari e la destinazione

devono comunque essere di volta in volta comunicati alle famiglie tramite avviso scritto o registro online.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata la necessità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche di classe, appare adeguato prevedere, di norma, un **massimo di due visite guidate o viaggi di istruzione per ciascuna classe nell'arco dell'anno scolastico**.
2. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:

a. scuola primaria

- classi prime: territorio provinciale e province confinanti.
Durata massima del viaggio: 1 giorno;
- classi seconde e terze e quarte: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime.
Durata massima del viaggio: 1 giorno;
- classi quinte: territorio regionale o nazionale;
Durata massima del viaggio: 4 giorni;

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Durata massima del viaggio (in deroga): 5 giorni.

b. scuola secondaria di primo grado

- territorio regionale, nazionale o estero.
Durata massima del viaggio: 3 giorni, con eventuali deroghe in caso di iniziative che non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
Non è possibile effettuare viaggi nel mese di giugno, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o musicali scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale o con specifiche iniziative esterne alla scuola.

3. Nei viaggi di istruzione il giorno di rientro coincide possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.
4. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore 22.00 e le ore 6.00).

Destinatari

1. Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. I partecipanti devono essere di norma almeno il 90% degli alunni di ogni classe nel caso delle uscite didattiche, l'80% della classe nel caso di viaggi di istruzione e visite guidate.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica: per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.

Compiti della segreteria, del DSGA e dei docenti referenti

1. La segreteria e il DSGA (o suo delegato):



- a) verificano che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
 - b) hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle loro diverse fasi;
 - c) collaborano con i docenti referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.
2. Il docente referente:
- a) compila il modulo per la proposta del viaggio;
 - b) è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
 - c) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
 - d) è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
 - e) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
 - f) è tenuto a redigere, su richiesta, la relazione consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Contributi delle famiglie

1. Le quote relative alle uscite vanno versate da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario intestato alla scuola tramite il sistema PAGO PA. Sono ammessi anche versamenti collettivi. Il termine del versamento a saldo è indicato sull'evento di pagamento elettronico e va effettuato entro il termine indicato. Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Segreteria, a cura del docente referente.
2. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire. Eventuali deroghe a tale importo, possibili solo per la scuola secondaria e per particolari iniziative, dovranno essere motivate e approvate esplicitamente dal Consiglio di classe.

Accompagnatori

1. Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni.
2. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori sono comunque due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili, salvo esigenze specifiche. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupi della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. Il docente responsabile del viaggio ha in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6. In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni o collaboratori scolastici, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.

7. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni. Al fine di evitare un vuoto di sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
8. Durante il viaggio la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare gli alunni, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere **mai lasciati liberi di muoversi autonomamente** in assenza dei docenti accompagnatori.
9. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
10. Per quanto riguarda il mezzo di trasporto i docenti sono tenuti a:
 - a) controllare che sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
 - b) assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
 - c) richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
11. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
 - a) la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
 - b) tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
 - c) in caso estremo, il rientro anticipato.
12. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.
13. Il Dirigente scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.
14. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico.

Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.
2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.
3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina possono avere conseguenze disciplinari.

4. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- b) autorizzazione delle famiglie;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- e) programma analitico del viaggio.

CRONOPROGRAMMA VIAGGI ISTRUZIONE

- ◆ Consigli di classe di OTTOBRE (non integrato)
 - Prima proposta della meta e dell'ambito disciplinare
 - Compilazione scheda (1 per ogni proposta)
 - Individuazione insegnante responsabile (e accompagnatore) + sostituto

- ◆ Consigli di classe di NOVEMBRE (integrato con genitori e studenti)
 - Perfezionamento della proposta e presentazione scheda definitiva
 - Individuazione docenti accompagnatori e riserve
 - Approvazione del Consiglio di Classe

Tutta la documentazione deve pervenire all'ufficio alunni entro e non oltre il 15 dicembre. Non saranno accettate proposte pervenute in ritardo (per ovvie ragioni organizzative).

NOTE organizzative:

- ◆ **PREVENTIVI / ACCORDI CON AGENZIE SOLO TRAMITE UFFICI**
- ◆ **NO CONTANTI RACCOLTI DA DOCENTI**
 - Solo versamenti tramite Ufficio
 - Tra le spese organizzative a carico delle famiglie sono inclusi anche i rimborsi pasti accompagnatori.

ALLEGATO 3

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni a scuola o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 Durante l'assenza prevista dalla prognosi, l'alunno che volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e nel contempo produrre certificazione medica che attesti la possibilità (anche se in infortunio) di frequentare le lezioni e compilare l'apposito modulo di richiesta del genitore (da ritirare presso ufficio alunni).

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente e dettagliatamente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato alla autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta:
 - 1 copia all'assicurazione;
 - 1 copia originale all'I.N.A.I.L.;

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.;

- 1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio su portale SIDI;
- 1.3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere lo denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, nel qual caso occorre eseguire i punti sopra esposti.

Compilare lo denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, se presente, oppure al Docente Capocomitiva o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 Durante l'assenza prevista dalla prognosi, l'alunno che volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando certificazione che attesti la possibilità di frequentare le lezioni (anche se in infortunio) e compilare l'apposito modulo di richiesta del genitore (da ritirare presso ufficio alunni).

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.3 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.4 Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi in caso di viaggi di più giorni;
- 2.2.5 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;
- 2.2.6 Avvertire l'assicurazione attraverso il numero apposito che il docente capo-comitiva avrà in dotazione.

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

ALLEGATO 4

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Tutti i plessi scolastici sono tutti cablati e corredati di un moderno sistema Wi-Fi ad alta velocità protetto da credenziali.

Nella sede centrale la rete è divisa secondo l'utilizzo: Amministrativa e didattica nelle sedi staccate c'è solo quella didattica.

La rete didattica oltre alla rete cablata ha anche quella Wi-Fi ad alta velocità con 2 SSID (Service Set Identifier). La rete principale, che porta il nome del plesso, è quella dei docenti e le credenziali vengono date previa firma di un documento di assunzione di responsabilità in cui si diffida dal rivelare a persone non autorizzate le stesse. (la legge sulla privacy prevede sia passibile di denuncia e perseguibile per legge). La rete secondaria dedicata agli alunni è denominata BYOD e le credenziali vengono date agli alunni per poter lavorare con i device. Al termine dell'utilizzo si può spegnere da remoto.

Accesso alla rete

1. I Docenti che intendono accedere alla rete d'Istituto dovranno firmare un documento in cui si assumono la responsabilità di non rivelare a persone non autorizzate le credenziali sopra menzionate.
2. Una volta usciti dalla postazione di lavoro, i docenti devono uscire dall'account. Se l'account rimane connesso, un qualsiasi utente (anche uno studente) può accedere ai dati personali e al R.E.S. con la possibilità di cancellare o manipolare i voti.
3. In laboratorio tutti i device sono collegati con cavo alla rete cablata, qualora gli alunni debbano accedere con altri computer al WI-FI vanno date a loro le credenziali del BYOD.

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per le aule d'informatica, compresi i carrelli-stazione di ricarica mobili, dei device in essi contenuti e degli accessori/materiali di manutenzione.
2. All'inizio di ogni anno scolastico sarà predisposto un calendario digitale per l'utilizzo delle aule di informatica e dei device dei carrelli-stazione di ricarica mobili.
3. L'accesso deve avvenire con prenotazione dell'aula e firma con data, ora sul registro posto nel primo cassetto della scrivania (postazione del docente)
4. Al primo accesso all'aula con la classe, il Docente, stabilirà le postazioni degli alunni che rimarranno fisse per il resto dell'anno scolastico. Sarà predisposto un modulo (piantina) da compilare a tale scopo. Il modulo compilato sarà condiviso con il responsabile.
5. Tutto il personale ha un account aziendale con accesso alle Google app, compresi gli alunni.
6. Le credenziali di primo accesso all'account aziendale sono fornite dall'animatore digitale e anche nel caso queste debbano essere resettate sarà lui a farlo.
7. Quando si entra in aula d'informatica ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile.
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini negli appositi armadietti posizionati in corridoio.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato, senza autorizzazione del responsabile.

10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
11. È possibile l'utilizzo CD o DVD personali, solo previa autorizzazione del docente, è da evitare il più possibile l'uso di chiavette USB per evitare virus, malware etc. Se l'alunno deve presentare un compito o un lavoro può memorizzarlo sul drive.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. Prima di uscire dall'aula, occorre accertarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano spente, che le sedie siano al loro posto e che non vi siano cartacce o rifiuti.
14. La manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti è conservata in segreteria. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei propri Drive in dotazione.
16. L'antivirus si aggiorna con Windows Update come anche il software. È necessario che Windows Update sia lasciato eseguire gli aggiornamenti per la sicurezza del device. Gli aggiornamenti sia dell'antivirus che di tutto il software, browser e firewall compresi, sono necessari per contrastare intrusioni di qualsiasi tipo.
17. Se il pc chiede un aggiornamento facoltativo, per esempio il BIOS o il Firmware, avvertite il responsabile
18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.

Disciplina di sorveglianza d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti antisociali e non sono assolutamente tollerati dall'Istituzione Scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti sugli hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software a libera diffusione.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la riservatezza e con la libertà di espressione.
8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare fotografie personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la riservatezza di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che lo costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri reati elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della disciplina di sorveglianza della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Accesso alla rete Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. I Docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
5. I docenti possono utilizzare i servizi di posta elettronica con gli indirizzi forniti dal MIUR dalla postazione presente nell'aula docenti. È ovviamente, possibile scaricare documenti di interesse personale, purché attinenti alla professionalità Docente, è vietata la stampa di documenti di più pagine.
6. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute: non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente o al Responsabile.
7. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente.
8. Il docente curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Scuola digitale

Tutte le aule sono dotate di un PC, di LIM o schermi interattivi collegati in rete:

1. Il docente della prima ora si preoccuperà di prendere la chiave delle postazioni dell'aula dall'apposita valigetta in sala insegnanti.
2. i Laptop devono essere spenti e riposti a fine mattinata nell'apposito contenitore della cattedra e la chiave riportata nella valigetta predisposta in sala insegnanti.
3. I device possono essere utilizzati anche a batteria ma il docente dovrà preoccuparsi che il livello di carica non sia inferiore al 20% (la batteria ne soffre determinandone un precoce deterioramento dell'efficienza).
4. Gli aggiornamenti automatici devono essere permessi rispettando i tempi del device. (una macchina aggiornata è più sicura e performante.).
5. Sarà il docente a predisporre o togliere i collegamenti, a riporre il device e chiudere la cattedra. gli strumenti dati in dotazione sono sotto la propria responsabilità.



6. Nelle aule in cui sono installate le LIM tradizionali, qualora non si usi la LIM o la classe esca per andare in laboratorio, il proiettore deve essere spento (si risparmia energia, si allunga la vita della lampada, si evita il surriscaldamento e l'intasamento del filtro posto davanti alla ventola di raffreddamento).
7. Anche i Video touch, se non usati, devono essere opportunamente spenti.
8. Qualora si usi la lavagna tradizionale (col gesso) il device va coperto o spostato per evitare che la polvere prodotta vada a finire nei circuiti.
9. Alla fine delle lezioni il docente si assicurerà che le ciabatte multipresa siano spente (se dotate di apposito interruttore) o la spina sia scollegata.
10. Se il sistema audio è separato, prima di lasciare l'aula dev'essere spento. (lasciato acceso si surriscalda e può provocare incendi).
11. Per l'installazione di software particolari, malfunzionamenti o problemi vari chiedere al responsabile.
12. Il docente prima di lasciare la postazione di lavoro, perché ha terminato il servizio o perché deve cambiare classe, deve avere l'accortezza di uscire dal proprio account aziendale per i motivi sopra menzionati.

ALLEGATO 5

VADEMECUM PER I DOCENTI CHE ASSUMONO SERVIZIO

Questo Vademecum è stato pensato allo scopo di aiutare i nuovi arrivati ad impadronirsi velocemente e senza troppa fatica dell'organizzazione di alcuni aspetti del lavoro. Non sostituisce certamente i documenti ufficiali, anzi, il primo invito è di prendere visione del Testo coordinato dei Regolamenti dell'Istituzione, del Piano dell'offerta formativa, sul sito d'Istituto. Quelle che seguono sono le procedure adottate nella scuola riguardo alcune esigenze e attività non specificate in dettaglio nei documenti ufficiali.

- Comunicazioni: vanno lette dal registro elettronico e dal sito o dalla email istituzionale.
- Ognuno deve prenderne attentamente visione. Va presa visione delle circolari a validità perenne che sono in apposita sezione sul sito web di Istituto.
- Ai docenti che assumono servizio viene assegnata una mail istituzionale e l'accesso al Registro Elettronico. I referenti di plesso e l'animatore digitale daranno accesso alle Google Suite (Drive, Mail, Calendar, Meet e Classroom).
- Commissioni: nella scuola operano alcune commissioni di lavoro (POF; integrazione alunni stranieri; continuità ...). Una circolare ne specifica ogni anno i referenti e, naturalmente, chiunque sia interessato può chiedere di farne parte.
- Rapporti con le famiglie: si rimanda al Testo coordinato.
- Assenze: l'insegnante, in caso di assenza, è tenuto ad avvertire la segreteria ed il referente del plesso di appartenenza entro le 7:45 del mattino (inizio orario di lavoro) a prescindere dal turno di servizio, come da art. 35 CCNL del 2019/21, e ad inviare numero di protocollo (PUC) del certificato medico entro le 24 ore successive all'inizio della malattia. Per qualsiasi altra tipologia di assenza, avente ragioni diverse da quelle di salute, deve essere inoltrata richiesta al Dirigente Scolastico e comunicata alla Segreteria tramite gli appositi moduli.
- Per quanto riguarda gli orari e lo svolgimento dell'intervallo si rimanda al Testo coordinato.
- Biblioteca: ogni plesso è dotato di un ambiente biblioteca, alunni e docenti possono prendere testi in prestito registrandone sull'apposito registro sia il prelievo che la restituzione. Per testi e schede specifiche per l'insegnamento agli alunni stranieri è opportuno fare riferimento al docente referente per l'Intercultura.
- L'elenco dei libri di testo in adozione è affisso all'albo on line e reperibile in segreteria.
- Aule speciali ed attrezzature: l'utilizzo delle aule di Musica, Arte e Immagine, Scienze e Sostegno viene concordato tra i docenti delle discipline. Per quanto riguarda l'accesso all'aula di informatica è necessario prenotarsi utilizzando il calendario condiviso e ritirare la chiave dal personale ausiliario.
- Fotocopie e materiale di facile consumo: le fotocopie per uso didattico vanno richieste al personale ausiliario con qualche giorno di anticipo; il numero di copie effettuato viene registrato automaticamente attraverso il codice personale fornito a ciascun docente ad inizio anno.
- Acquisti: tutti gli insegnanti possono proporre l'acquisto di sussidi e materiale didattico. Le proposte devono essere avanzate tramite il docente referente di plesso. Per la richiesta occorre compilare i moduli che vengono forniti dalla segreteria e consegnarli entro il termine che viene annualmente specificato dalla relativa circolare (indicativamente entro la seconda decade di ottobre). Non anticipare denaro senza esserne stati espressamente autorizzati, poiché la scuola potrebbe non procedere al rimborso.
- Uscite didattiche e viaggi di istruzione: per quanto riguarda uscite didattiche nell'ambito del comune si rimanda al Testo coordinato. Tutte le uscite devono essere approvate dal Consiglio di classe e i viaggi d'istruzione anche dal Consiglio di Istituto. Si cerca di programmare

abbinamenti di classi che permettano di razionalizzare l'uso del pullman e di contenere la spesa. Per qualsiasi uscita bisogna preventivamente distribuire, far firmare ai genitori, raccogliere e consegnare alla segreteria i moduli di autorizzazione. I moduli si richiedono al personale Ausiliario.

- Uso del telefono: le telefonate relative all'attività di servizio si effettuano dalla segreteria. L'uso del telefono agli alunni è consentito solo per problemi di salute o comunque per seri motivi. L'alunno, accompagnato da un bidello, può in questi casi telefonare dal centralino del plesso. Di norma non è consentito agli alunni telefonare a casa per dimenticanze di materiale.



ALLEGATO 6

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI STRANIERI

Il protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio Docenti, adottato dal Consiglio d'Istituto, allegato al Regolamento d'Istituto.

Esso contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni non italofoeni, definisce i compiti e i ruoli degli operatori scolastici, traccia le fasi dell'accoglienza ed indica le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato sulla base delle esperienze realizzate.

LA COMMISSIONE INTERCULTURA è un gruppo di lavoro ed è un'articolazione del Collegio Docenti.

Essa è composta:

- dalle Referenti per l'Intercultura
- da almeno un Insegnante per Plesso

La Commissione ha lo scopo di:

- monitorare la situazione esistente con periodicità;
- proporre l'acquisizione di materiali e strutture utili alla realizzazione di percorsi didattici di L2, attraverso progetti o indicazioni al Collegio o al Dirigente Scolastico;
- predisporre l'intervento di mediatori culturali e facilitatori linguistici di Scuole e Culture del mondo;
- favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;

La Commissione avrà da due a tre incontri durante l'anno scolastico.

Le Funzioni Strumentali dell'intercultura sono preposte:

1. all'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno conseguiti nel Paese di provenienza;
2. alla verifica del livello di conoscenza della lingua italiana;
3. in base all'età anagrafica, alla scolarità pregressa, al titolo di studio ed alle capacità accertate nella prova d'ingresso, proporranno al D.S. la classe e la sezione e forniranno ai Docenti riceventi i dati acquisiti nella rilevazione iniziale;
4. organizzazione generale del progetto complessivo secondo le indicazioni del protocollo d'Istituto;
5. particolare attenzione alla fase dell'accoglienza;
6. supporto ai colleghi sui materiali didattici da utilizzare, nella stesura dei PDP;
7. predisposizione di laboratori di italiano L2 per alunni stranieri con risorse interne e contatti con enti esterni;
8. coordinamento delle attività da svolgere durante la commissione intercultura;
9. partecipazione alla commissione BES e agli incontri promossi da enti del territorio;
10. collaborazione con i referenti del progetto di "Scuole e culture del mondo";
11. gestione dei contatti con i mediatori culturali;
12. partecipazione agli incontri per i referenti;

13. organizzazione dei laboratori tenuti dai facilitatori linguistici nei diversi plessi;
14. stesura del progetto e del monitoraggio relativi all'impiego dei fondi ex art. per le aree a rischio;
15. predisposizione dell'aula interculturale;
16. richieste di acquisizione nuovo materiale digitale per l'apprendimento della Lingua2;
17. presentazione e diffusione delle proposte formative riservate ai docenti.

PERCORSO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

ISCRIZIONE

Compiti dell'Ufficio di segreteria

- un incaricato della segreteria si occupa del ricevimento delle iscrizioni;
- avvisa tempestivamente il D.S. ed il Referente della richiesta di nuova iscrizione, al fine di attivare immediatamente le fasi operative previste per l'accoglienza;
- raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità e alla situazione sanitaria, avvisando di eventuali inadempienze;
- acquisisce l'opzione se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

PRIMA CONOSCENZA

Compiti dei Referenti:

- articolano un primo colloquio con lo studente e la famiglia, utilizzando prove d'ingresso e, se necessario, anche tecniche non verbali;
- se possibile, illustrano il percorso previsto dalla scuola per l'inserimento;
- valutano le prime informazioni sul suo percorso scolastico;
- compilano, in sede di applicazione del protocollo di accoglienza, una scheda informativa per il team di Insegnanti che accoglierà il/la neo arrivato/a, utile per la rilevazione di abilità verbali e non verbali e informazioni sulla scuola nei paesi di origine e per la raccolta dati della famiglia;
- incontrano il team Docenti o il Coordinatore e rimangono in contatto durante l'anno scolastico;
- propongono ai Docenti i descrittori QCER, omogenei per tutto l'I.C., utili alla valutazione oggettiva dello studente;
- organizzano gli interventi dei Mediatori culturali su richiesta dei docenti, per facilitare la comunicazione tra la famiglia e la scuola oppure in previsione di progetti interculturali;
- fanno la proposta di assegnazione alla classe (Linee guida per l'inserimento degli alunni stranieri, 2014, Miur):
 - prima effettuano le prove d'ingresso nel tempo max di due - tre giorni;
 - poi propongono al D.S. la classe, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, dell'accertamento di competenze ed abilità, del titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno;
- dove necessario, curano i contatti con altre scuole, con istituzioni ed enti per acquisire strumenti, materiali, indicazioni progettuali e didattiche, materiale in rete, da sottoporre ai Docenti attraverso avvisi, raccoglitori, fotocopie.

Compiti del Dirigente Scolastico,



- sentiti i Coordinatori, decide l'inserimento dello studente nella classe e sezione, considerando le eventuali problematiche preesistenti in quella classe ed evitando possibilmente la costituzione di sezioni con un'alta percentuale di alunni stranieri.



ALLEGATO 7

SICUREZZA

Per tutte le indicazioni aggiornate al 2024-25 si rimanda alla documentazione presente sul sito di Istituto.

I docenti sono tenuti ad informare i propri studenti sulle norme di comportamento da adottare in caso di emergenza.

SCHEDA A

Comportamento da tenere in caso di TERREMOTO anche se non giunge il segnale di ALLARME:

1. Non farsi prendere dal panico e mantenere la massima calma.
2. Non precipitarsi fuori, ma restare in classe e ripararsi sotto il banco o vicino ai muri portanti o sotto lo stipite della porta, proteggersi la testa con le braccia.
3. Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi (potrebbero cadere).
4. In presenza di persone con particolari difficoltà di deambulazione si seguirà il protocollo ad personam per l'evacuazione assistita che gli addetti, formati a tale scopo, dovranno mettere in atto.
5. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, stare vicino a un muro portante e proteggersi incrociando le braccia sopra al capo.
6. Al segnale di evacuazione si aggrega alla prima classe che passa e raggiunge il punto di raccolta: una volta raggiunto deve cercare e raggiungere la propria classe.

Dopo il terremoto:

Il segnale di evacuazione verrà dato solo dopo che gli addetti avranno verificato che le vie di fuga siano pervie ivi comprese le scale. Nel caso queste non lo siano, sarà cura del coordinatore dell'emergenza indicare quali percorsi seguire.

1. Lasciare tutto (zaini, libri ecc.).
2. Spegnerle le luci (per evitare inneschi d'incendio), **prendere la busta predisposta per l'emergenza**, appesa allo stipite della porta, per fare l'appello una volta raggiunto il punto di raccolta e verificare che non manchi nessuno.
3. Aprire con cautela la porta (per non ferire le persone nel corridoio), seguire con ordine gli aprifila, avviarsi verso l'uscita con passo svelto ma senza correre e lasciare la porta aperta in modo che, chi sta controllando le operazioni di evacuazione, non sia rallentato dal dover aprire le porte delle aule per verificare.
4. Durante l'esodo, non spingere, non gridare e non correre.

Una volta all'APERTO:

1. Stare lontani da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche, grondaie e qualsiasi altra cosa sopra la testa e defluire col proprio insegnante fino alla zona di raduno assegnata.
2. Non ingombrare le uscite di sicurezza e non ostacolare l'arrivo dei mezzi di soccorso.
3. Chi ha perso di vista i propri compagni di classe deve raggiungere la zona di raccolta assegnata e ricongiungersi a loro.
4. Mantenere assoluto silenzio e attenersi alle disposizioni dell'insegnante, che eseguirà l'appello.



SCHEDA B

Comportamento da tenere in caso di INCENDIO e per ogni altra emergenza al segnale di ALLARME

1. Non farsi prendere dal panico e mantenere la massima calma.
2. Interrompere immediatamente ogni attività.
3. In presenza di persone con particolari difficoltà di deambulazione si seguirà il protocollo ad personam per l'evacuazione assistita che gli addetti, formati a tale scopo, dovranno mettere in atto.
4. Al segnale di evacuazione lasciare tutto il resto dell'equipaggiamento (zaini, libri ecc.), seguire con ordine gli apri fila, avviarsi verso l'uscita con passo svelto ma senza correre e lasciare la porta aperta in modo che, chi sta controllando le operazioni di evacuazione, non sia rallentato dal dover aprire le porte delle aule per verificare.
5. **prendere la busta predisposta per l'emergenza**, appesa allo stipite della porta, per fare l'appello una volta raggiunto il punto di raccolta e verificare che non manchi nessuno.

SE L'INCENDIO SI È SVILUPPATO NELLA PROPRIA AULA O IN UN'AULA SPECIALE

1. Uscire subito, chiudendo la porta.
2. Dare immediatamente l'allarme, indicando chiaramente il n° del piano e l'aula.
3. Il personale scolastico in grado di usare un estintore deve intervenire per spegnere il focolaio (un intervento tempestivo può ridurre considerevolmente le dimensioni dell'incendio, fino anche a soffocarlo).
4. Se l'estintore non è sufficiente, se non si ha la certezza dell'origine dell'incendio, meglio non usare acqua, ma procurarsene un altro
5. Chi ha perso di vista i propri compagni di classe deve raggiungere la zona di raccolta assegnata e ricongiungersi ad essi
6. Mantenere assoluto silenzio e attenersi alle disposizioni dell'insegnante, che eseguirà l'appello.

PROCEDURA EVACUAZIONE DURANTE L'INTERVALLO

1. In caso di scossa tellurica durante l'intervallo ci si appoggia al muro privo di finestre proteggendosi il capo con le braccia.
2. Al segnale di evacuazione si raggiungerà il punto di raccolta usando la scala centrale se ci si trova nell'ala di fronte all'AVIS (compresa l'aula dopo la porta tagliafuoco) e la scala di emergenza per chi si trova nel corridoio, dalla 2° aula dopo la porta tagliafuoco, e nell'ala adiacente al cancello lato parcheggio.
3. Un impiegato dell'ufficio alunni si occuperà di prendere il fascicolo contenente l'elenco degli alunni diviso per classi che sarà appositamente predisposto.
4. Raggiunto il punto di raccolta si cerca la propria classe. L'insegnante della 4° ora, con l'apposito elenco predisposto dall'ufficio alunni, farà l'appello controllando che non ci siano dispersi o feriti.

RUOLI E COMPORAMENTI IN CASO DI EVACUAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Controllare la corretta applicazione degli ordini di servizio relativi agli incarichi assegnati.
- Predisporre l'addestramento periodico del personale docente e del personale non docente per utilizzare correttamente i mezzi antincendio.

IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Emanare l'ordine di evacuazione e sovrintendere alle operazioni di sgombero.
- Intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche impreviste.
- Coordinare le operazioni.

DOCENTI

- Il personale **preposto** raggiunge la zona loro assegnata e segue lo svolgimento dell'evacuazione dalle classi segnalando percorsi alternativi ove e quando necessario
- I docenti di classe invitano gli studenti ad una responsabile osservazione delle norme e dei comportamenti previsti dal piano di sicurezza.
- Intervengono prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute al panico.
- Comunicano immediatamente al coordinatore dell'emergenza o al dirigente scolastico le sopraggiunte situazioni di pericolo.

In caso di segnale di allarme:

1. Interrompere immediatamente ogni attività.
2. Prendere e portare appresso la busta predisposta per l'emergenza di classe appesa allo stipite della porta.
3. Guidare gli studenti verso l'uscita di sicurezza, seguendo il percorso segnalato coadiuvato da apri fila, serra fila ed aiuto agli studenti con disabilità lasciando la porta dell'aula aperta.
4. Raggiunta la zona di raccolta riempire il modulo di evacuazione verificando la presenza e le condizioni degli studenti.
5. Far pervenire alla direzione delle operazioni il modulo di evacuazione adeguatamente compilato.

PERSONALE NON DOCENTE

1. Adempiere agli incarichi assegnati.
2. Controllare le operazioni di evacuazione ed in particolare:
 - Evitare che il flusso diventi caotico.
 - Vigilare sulle uscite di sicurezza.
 - Verificare che nessuno studente sia rimasto all'interno della scuola.

SQUADRA PREVENZIONE INCENDI

Commisurando le azioni alle circostanze in atto:

1. Contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili.
2. Predispongono i mezzi di contrasto all'evento all'uso da parte delle squadre esterne di soccorso.
3. Collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono ogni utile informazione per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nel plesso.
4. Abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso.

GLI ADDETTI PER L'ASSISTENZA ALLE PERSONE CON DISABILITÀ

1. Raggiungono il disabile al quale il piano di emergenza ha affidato l'assistenza
2. Affrettano l'evacuazione del disabile incolonnandosi in coda alla fila della propria classe

3. Dove necessario, seguiranno il protocollo ad personam per l'evacuazione assistita che gli addetti, formati a tale scopo, dovranno mettere in atto.
4. Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il punto calmo previsto dal piano di emergenza.
5. Raggiungono le aree di raccolta stabilite riunendosi alla classe.

STUDENTI

Seguire le norme di comportamento previste dal piano di emergenza.

In particolare durante l'evacuazione:

1. Seguire le indicazioni del docente che accompagna la classe.
2. Camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni.
3. Collaborare con il docente per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento.
4. Attenersi alle indicazioni del docente nel caso che si verifichino **contrattempi che richiedano una modificazione del piano**.
5. Gli studenti apri fila, serra fila ed aiuto degli studenti con disabilità dovranno eseguire i propri compiti, collaborare responsabilmente durante l'evacuazione e fare opera di sensibilizzazione.

OGNI ATTORE, DURANTE L'EMERGENZA HA PRECISI COMPITI DA OTTEMPERARE RIGOROSAMENTE.

LE PROVE DI EVACUAZIONE VENGONO EFFETTUATE AFFINCHÉ TUTTI ACQUISISCAANO L'ABITUDINE A COMPORTAMENTI CORRETTI PER EVITARE IL PANICO CHE SI POTREBBE VERIFICARE IN CASO DI REALE PERICOLO.

PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola.

Il presente documento contiene le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

1. Tipologia di interventi:

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Tale attività di soccorso, seppur non obbligatoria, rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.

È utile che la prestazione del soccorso venga supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

Nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la ASL deve individuare le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

2. Soggetti coinvolti

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:



- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d' integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

3. Modalità di intervento

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

1. effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
2. concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
3. acquisisce formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori e certificazione /autorizzazione medica;
4. acquisisce prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
5. verifica la disponibilità e provvede alla formazione degli operatori scolastici (ATA-Docenti) in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
6. predispone, insieme al personale formato, una scheda tecnica con indicato in modo chiaro e leggibile:
 - nome cognome dello studente
 - nome commerciale del farmaco
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
 - dose da somministrare

Il personale incaricato della somministrazione del farmaco, debitamente formato, dovrà attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione.

La famiglia consegnerà al Dirigente Scolastico i farmaci prescritti in confezione integra, in corso di validità, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento avendo cura di sostituire/rifornire il farmaco al bisogno

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione dovrà essere ugualmente possibile.

1. Il Consiglio di Classe che approva l'attività esterna deve indicare, tra gli accompagnatori, i nominativi delle persone formate e addette al trasporto, conservazione e somministrazione dei farmaci.
2. Anche in caso di calamità naturali la somministrazione dovrà essere ugualmente disponibile. Pertanto, il Dirigente scolastico unitamente al Responsabile della sicurezza individuano uno o più operatori scolastici incaricati al trasporto del Farmaco rendendolo

disponibile al personale formato per la somministrazione, qualora necessaria, secondo la procedura indicata nel piano d'emergenza.

Comunque, al verificarsi dello stato di crisi, in tutti i casi deve essere attivato il **118**.



ALLEGATO 8

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Premessa

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”* stabilisce che *“per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata 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”*.

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo rientrano nel quadro di sviluppo di alcuni aspetti sociologici e psicologici che caratterizzano la realtà vissuta dai bambini e dagli adolescenti del nostro tempo. A tal fine la scuola promuove 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. La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

Dal bullismo al cyberbullismo

Con l'evolversi delle nuove tecnologie il bullismo ha assunto le forme pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

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 o giochi inopportuni o ragazzate. Le caratteristiche che riguardano il fenomeno sono le seguenti:

- a. **Intenzionalità**: 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;
- b. **Squilibrio di potere**: il “bullo” è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano psicologico; il “bullo” generalmente ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- c. **Ripetitività**: il “bullo” agisce contro la vittima in modalità reiterata.
In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere tipologie differenti:

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

Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Alle tre caratteristiche del bullismo il cyberbullismo aggiunge:

- a) **Anonimato**
- b) **Permanenza nel tempo**
- c) **Pubblico più vasto**
- d) **Rapida diffusione**

Gli alunni di oggi hanno spesso ottime abilità tecniche ma allo stesso tempo non sempre hanno le necessarie competenze di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.

A differenza del "bullo" tradizionale, nel "cyberbullo" - che talvolta crede di agire nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Riferimenti normativi sul bullismo e sul cyberbullismo

1. Direttiva MIUR "Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", ottobre 2017;
2. Legge 29 maggio 2017, n°71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
3. Nota MIUR 15 aprile 2015, Prot. n°2519, "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo";
4. Direttiva MIUR 5 febbraio 2007, n°16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
5. Direttiva MPI 30 novembre 2007, Prot. n°104, "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".
6. Direttiva MPI 15 marzo 2007, Prot. n°30, "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”;

Compiti delle figure coinvolte

1. Dirigente Scolastico:

In base all'art. 5 comma 1 della LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 *“Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo”.*

In base alla Direttiva MIUR *“Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo”*, Ottobre 2017, il Dirigente scolastico:

- a. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- c. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- d. 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;
- e. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- f. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. Referente “Bullismo e Cyberbullismo”

(figura istituita a partire dall'anno scolastico 2017/18):

- a. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale;
- b. si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;
- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”;
- d. cura la comunicazione interna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con enti esterni, coordinamento delle attività finalizzate a sensibilizzare circa il fenomeno del bullismo e cyberbullismo);
- e. cura la comunicazione esterna: costituzione di uno spazio dedicato sul sito;
- f. raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;
- g. promuove lo “star bene” a scuola e valorizzazione di metodologie didattiche innovative;
- h. partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR e dall'Intendenza scolastica nell'ambito del bullismo e del cyberbullismo.

3. Collegio dei Docenti:

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.



4. Consiglio di classe:

- a. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione sulla necessità dei valori di convivenza civile;
- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Docente:

- a. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.
- c. favorisce una relazione di fiducia con gli alunni in modo da facilitare la comunicazione di situazioni problematiche relative al bullismo e al cyberbullismo.

5. Genitori:

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi **controllando periodicamente il contenuto degli interventi dei propri figli sui Social Network**;
- d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di Corresponsabilità;
- e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
- f. conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

6. Alunne e alunni:

- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- b. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Violazioni

1. Tipologie di azioni qualificate come Bullismo:
 - a. violenza fisica
 - b. violenza psicologica e intimidazione
 - c. isolamento della vittima
2. Tipologie qualificate come Cyberbullismo:
 - a. **flaming**: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
 - b. **harassment** (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
 - c. **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.



- d. **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima
- e. **esclusione**: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- f. **outing estorto**: registrazione di confidenze creando un clima di fiducia e inserimento successivo in un contesto in rete pubblico.
- g. **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.
- h. **impersonation** (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- i. **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (reato di pedopornografia).

Interventi disciplinari

1. **Prima fase**: analisi e valutazione dei fatti.

Soggetto responsabile: coordinatore di classe/insegnante di classe.

Altri soggetti coinvolti: referente bullismo/cyberbullismo, eventuali altri educatori.

Raccolta di informazioni sull'accaduto: interviste e colloqui con i singoli e con il gruppo; raccolta delle diverse versioni e ricostruzione dei fatti e dei punti di vista. In questa fase è **importante astenersi dal formulare giudizi**; è piuttosto necessario **creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto** che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni. L'insegnante è un mediatore in un contesto neutro.

Raccolta di prove e documenti: quando è successo, dove, con quali modalità.

Comunicazione al Dirigente Scolastico (sia telefonicamente sia in forma scritta).

2. **Seconda fase**: risultati sui fatti oggetto di indagine e tentativo di conciliazione.

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si possono verificare due possibilità:

- a. i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo e non si ritiene di intervenire in modo specifico. Si prosegue comunque il compito educativo attraverso gli interventi mirati elencati in tabella.
- b. emergono elementi di un'azione vessatoria. Allora si apre un protocollo con uso di apposita modulistica e vengono stabilite le azioni da intraprendere privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo anche convertibili in attività in favore della comunità scolastica.

3. **Terza fase**: azioni e provvedimenti

INTERVENTI EDUCATIVI (caso a.)		MISURE DISCIPLINARI (caso b.)	
SOGGETTI COINVOLTI	Referente Docenti Alunni/e Genitori	SOGGETTI COINVOLTI	Dirigente Docenti Alunni/e Genitori

<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontri con gli alunni coinvolti e loro responsabilizzazione rispetto all'accaduto • Interventi di discussione in classe 	<p>AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettera disciplinare alla famiglia • Lettera di scuse alla vittima da parte del responsabile • Percorso educativo e produzione di un elaborato sulla problematica • Attività a favore della comunità scolastica • Eventuali sanzioni previste dal Titolo V del Regolamento
---	---

Attività di prevenzione

1. La prevenzione dei fenomeni di Bullismo e di Cyberbullismo, costituisce una delle linee prioritarie di intervento nell'ambito delle attività del PTOF. L'azione di sensibilizzazione e di prevenzione si realizza attraverso interventi formativi e informativi rivolti agli studenti, ai loro genitori e agli insegnanti. Tali percorsi sono finalizzati alla promozione di una sempre maggiore e più diffusa capacità educativa socio-affettiva, di prevenzione del disagio psicologico e di attivazione di reti di sostegno, che possano tradursi in aumentata sensibilità rispetto al fenomeno e in una migliore capacità di osservazione e discriminazione di situazioni di prevaricazione e prepotenza.
2. Il nostro Istituto si propone questi obiettivi con l'attivazione dei seguenti interventi:
 - a. Sito scuola con numeri di telefono e link di soggetti di tutela ubicati sul territorio e di siti web di supporto e informazione.
 - b. Azione educativa, sugli alunni, continua e trasversale a tutte le discipline.
 - c. Progetti attivati annualmente che coinvolgano l'intera comunità scolastica, per un aggiornamento continuo sulla tematica, svolti dal personale docente e dalla Polizia Postale.
 - d. Corsi di formazione per i docenti.
 - e. Partecipazione in Rete con le scuole del territorio per azioni condivise.
 - f. Incontri informativi per i genitori.

ALLEGATO 9

USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI

Premessa

Al fine di sviluppare e di migliorare le competenze digitali degli studenti e di rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico di costruzione delle competenze in generale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca adotta il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in sinergia con la programmazione europea e regionale e con il Progetto strategico nazionale per la banda ultralarga¹.

Uso dei dispositivi mobili nella scuola

1. Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, non è permesso agli alunni di usare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito, in particolari casi, secondo quanto descritto nei successivi articoli.

Uso dello smartphone come cellulare

1. Per quanto riguarda l'uso dello smartphone si ribadisce che non è permesso usarlo a scuola¹.
2. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
3. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, educando i figli ad un uso responsabile dei dispositivi elettronici.
4. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni modo si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
5. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata sotto.
6. È altresì vietato l'uso di smartwatch o altri dispositivi di qualsiasi tipo in grado di consultare file, di inviare fotografie, immagini e video.

Uso dei dispositivi digitali nella didattica

1. Tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica, possono essere impiegati secondo le indicazioni dei docenti. In questo caso, esso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse che possono risultare utili per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative e per l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo

¹A questo proposito si veda la nota ministeriale 5274 dell'11/07/2024. Per altri riferimenti normativi vedi il comma 56 della Legge n. 197 del 13 Luglio 2015. Per quanto riguarda l'utilizzo dello smartphone a scuola si rimanda alla seguente normativa: L. n. 59 del 15 marzo 1997 sull'autonomia della istituzione scolastica. C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998 "Uso dello smartphone a scuola". Codice della Privacy: D.Lgs. n.196 del 30 Giugno 2003 e art. 10 del Codice Civile sull'uso improprio del cellulare. Circolare MIUR n. 30 del 2007 "Divieto di utilizzo dei cellulari" in riferimento alla L. n.197/2015. Decalogo per l'uso dei dispositivi mobili a scuola del 21 gennaio 2018.

consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

2. All'inizio del ciclo scolastico, saranno fornite alle famiglie informazioni dettagliate sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle apparecchiature tecnologiche, inclusi i dispositivi personali e l'informativa sull'utilizzo degli account personali dei sistemi cloud (GSuites for Education) eventualmente assegnati agli alunni.
3. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.
4. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.
5. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.
6. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi).

Disposizioni disciplinari nella scuola

1. Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato secondo la tabella sotto riportata.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

mancanza	frequenza	provvedimento	organo competente
Utilizzo del cellulare o smartwatch: chiamata o notifica di messaggistica.	1 o 2 volte	richiamo verbale e comunicazione alla famiglia	docente
	uso reiterato	convocazione famiglia, eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità.	docente coordinatore

Utilizzo del cellulare o smartwatch durante le verifiche scritte.	Ritiro e annullamento della verifica. Nota sul registro	docente
Riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Nota sul registro	docente
Diffusione in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	DS Consiglio di classe Consiglio di Istituto

2. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

ALLEGATO 10

UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

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 a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

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:
 - a. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - b. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - c. attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - d. supporto alla didattica e alle famiglie (ad es. consulenza psico-pedagogica);
 - e. assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...);
 - f. attività di piccola manutenzione e decoro degli edifici scolastici e degli spazi esterni.
3. Il Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.
3. Per interventi di breve periodo, riconducibili a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro compilazione del modulo di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritto, per conferma, dal dirigente scolastico.

Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. età superiore ad anni 18;
 - b. idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

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 pertanto 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 ancorché 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.

Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'istituto 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.

Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed 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.
5. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Assicurazione

1. L'istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Doveri dei volontari

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



- a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - c. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
 - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - e. notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - f. attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - g. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

ALLEGATO 11

COMODATO D'USO

Comodato d'uso dispositivi digitali

1. DESTINATARI DELLA CONCESSIONE

I dispositivi digitali sono concessi in comodato d'uso gratuito alle famiglie degli alunni, su richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale. In subordine alle richieste delle famiglie potrà essere assegnato un dispositivo anche ai docenti a tempo determinato (con incarico annuale o fino al termine delle lezioni), soltanto ove il fabbisogno espresso dalle famiglie sia completamente soddisfatto.

2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata entro la data indicata mediante avviso pubblicato sul sito web e redatta su apposito modulo, anche in modalità online, predisposto dall'istituzione scolastica e resa in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni possono essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione ISEE in corso di validità o, ove impossibilitati, l'importo desunto dall'apposita simulazione online. Possono essere emessi più avvisi durante l'anno.

3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DISPOSITIVI (FAMIGLIE)

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore dei nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali del Comune di residenza per la situazione di disagio economico. In subordine, secondo una graduatoria ottenuta sommando i seguenti punteggi:

a. importo dell'ISEE:

- da €0 a €5.000: 10 punti
- da €5.001 a €10.000: 7 punti
- da €10.001 a €20.000: 4 punti
- oltre €20.000: 1 punto
- ISEE non presentato o importo non dichiarato: 0 punti

b. alunno dichiarato "fragile" o con disabilità: 3 punti;

c. alunno con DSA o altri BES documentati: 1 punto;

d. classe frequentata dal figlio più grande iscritto nell'Istituto:

- I. 3^a secondaria di primo grado: 3 punti
- II. altre classi della secondaria: 2 punti
- III. scuola primaria: 1 punto
- IV. scuola dell'infanzia: 0 punti

e. numero dei figli in età scolare:

- I. più di tre figli: 3 punti
- II. 2-3 figli: 2 punti

f. condizione lavorativa della famiglia:

- I. entrambi i genitori/tutori disoccupati: 3 punti
- II. un genitore/tutore disoccupato: 2 punti

Per famiglie con più di tre figli in età scolare potrà essere accolta la richiesta di comodato di due dispositivi. Il secondo dispositivo potrà essere assegnato soltanto dopo aver soddisfatto le altre richieste.

Il comodato d'uso non sarà concesso a chi benefici di sussidio economico, finanziamento o rimborso, totale o parziale, per la medesima fornitura da parte di enti pubblici o privati.

Il punteggio minimo per accedere al comodato d'uso dei dispositivi digitali è di 7 punti.

4. OBBLIGHI E DIRITTI DEL COMODATARIO

Il comodatario si impegna a:

- Restituire il dispositivo al termine delle lezioni e, comunque, entro il 30 giugno.
 - Riconsegnare il dispositivo contestualmente all'eventuale domanda di trasferimento ad altra scuola.
 - Custodire il dispositivo con diligenza, senza prestarlo ad altri o danneggiarlo in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
 - Se non avverrà la restituzione, o uno o più dispositivi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., trascorsi 15 giorni dall'eventuale richiesta di restituzione, addebiterà allo studente e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) l'equivalente del valore del dispositivo al momento della riconsegna. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, sarà precluso l'accesso a successivi comodati, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto più sopra. Tale preclusione si applica anche a coloro che non hanno restituito dispositivi o non rimborsato danni relativi al comodato effettuato nel periodo marzo-giugno 2020.
5. La consegna del dispositivo avverrà previa sottoscrizione del contratto di comodato d'uso gratuito.

ALLEGATO 12

VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Premessa

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
3. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno².
4. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
 - a. risulta essere presente al momento dell'evento;
 - b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
5. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
6. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA³. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, inclusi i casi nei quali lo scuolabus giunga in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni o in ritardo rispetto al termine.

Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli (prescuola) per un tempo massimo, stabilito dalla scuola.
4. Sono autorizzati ad entrare anticipatamente anche gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni e la

² A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

³ Si veda in particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07, "Compiti del personale Ata".

sorveglianza è a carico dei collaboratori scolastici che se superano i 5 min. verranno ricompensati dal Fondo di istituto.

5. La vigilanza sugli alunni che entrano anticipatamente è affidata - di norma - ad un servizio esterno a carico delle famiglie. Può essere svolta dai collaboratori scolastici, ove ne ricorrano le necessarie condizioni.
6. I **docenti della prima ora**, al suono della campanella interna:
 - a. fanno subito l'appello e prendono nota sul registro elettronico degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando l'ora precisa di entrata in ritardo;
 - b. verificano, controfirmano e annotano sul registro elettronico le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - c. segnalano tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia
7. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia

1. All'entrata e all'uscita gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori.
2. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
3. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto, comunque maggiorenne, per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
4. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
5. Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
6. I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

1. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;



2. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto. Tale autorizzazione dovrà essere rinnovata annualmente;
3. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
4. I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita autorizzazione rilasciata all'Istituto e firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
5. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
6. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
7. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Vigilanza alunni durante gli intervalli (anche dopo mensa)

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere **attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza**, ovvero:

1. la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
2. volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;
3. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
4. Gli insegnanti della scuola della scuola primaria di Sorbolo i cui allievi giocano nel parco pubblico dovranno aver cura di verificare preventivamente che l'area di gioco sia conforme e priva di pericoli (fisici o biologici)

Vigilanza alunni all'uscita dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre **uno alla volta**, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale) o richieste personali. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.
3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. È richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti. Per questo motivo abitualmente si accomodano negli stessi tavoli in cui siedono gli alunni.
4. Durante la mensa i collaboratori scolastici si affiancano ai docenti. In questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.
5. I docenti avranno cura di annotare tutte le allergie alimentari dei propri alunni e verificare che gli stessi siano rigorosi nell'assunzione dei soli cibi a loro consentiti.

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Infortunati e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il numero di emergenza (112).
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili l'alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.



Vigilanza relativa allo scuolabus

1. La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.
Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:
 - a. verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
 - b. prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.
Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.
 - c. prestare particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.
2. I referenti di plesso verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, informeranno prontamente il Dirigente scolastico.

Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.
4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
 - b. Ore di permesso da recuperare;
 - c. Ore di recupero per la flessibilità;
 - d. Ore di compresenza (anche in presenza di progetti);
 - e. Docente di sostegno, solo per casi di emergenza, se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di particolare gravità;
 - f. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
 - g. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
 - h. Suddivisione della classe/sezione.
5. Il referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Ingresso di estranei negli edifici scolastici

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della referente di plesso, esclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:



- a. durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
 - b. in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.
3. Per gli esperti esterni e i volontari sono resi disponibili in segreteria i moduli per le autorizzazioni.
4. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o alla referente di plesso.
5. I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.
6. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

Ingresso di cibo

Non è consentito alcun ingresso di cibo home made ma solo – eventualmente e previa autorizzazione del Referente di Plesso - se corredato di scontrino fiscale attestante il luogo e la data dell'acquisto.

ALLEGATO 13

PROTOCOLLO DI INCLUSIONE PER ALUNNI CON SOSTEGNO certificati ai sensi della legge 104/1992

Il presente protocollo costituisce uno strumento di lavoro agile ed essenziale che contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche finalizzate all'inclusione degli alunni con disabilità, definisce compiti e ruoli delle figure operanti all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, delinea le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento.

Consente, inoltre, di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella legge Quadro n° 104/92 e successivi decreti applicativi, e in particolare fornisce una guida orientativa per comprendere e mettere in pratica le indicazioni presenti nel decreto interministeriale n. 182 del 29/12/2020.

È pensato come strumento di lavoro dinamico e, pertanto, può essere integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

1. I principi dell'inclusione

Il nostro istituto si propone di:

- informare, accompagnare e sostenere i genitori e gli insegnanti nel percorso scolastico delle classi in cui è presente il docente di sostegno;
- promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli alunni al processo di apprendimento;
- calibrare l'intervento pedagogico e didattico sulla classe in cui è presente l'alunno;
- promuovere culture politico-sociali e pratiche scolastiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante;
- ridurre le barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali sia personali;
- individuare i facilitatori che favoriscono i processi di apprendimento e socializzazione;
- sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- favorire un clima di accoglienza nella classe e nella scuola;
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali coinvolti (Comune, ASL, Agenzie educative);
- definire pratiche condivise tra scuola, famiglia ed enti esterni.

2. Gli spazi

Per una piena inclusione, l'istituto si impegna a:

- rimuovere le barriere architettoniche che possano ostacolare la partecipazione alle attività;
- predisporre adeguamenti mirati a favorire la frequenza degli alunni (bagni attrezzati, arredi personalizzati, ausili);
- garantire almeno un'aula in ogni plesso per il lavoro individualizzato e/o il riposo (pur valorizzando la permanenza in classe dell'alunno per il maggior tempo possibile, nel rispetto del suo benessere e delle sue esigenze).

3. I tempi



Il percorso d'inclusione ha delle tempistiche che permettono un'organizzazione efficace delle risorse, al fine di predisporre interventi tempestivi e ben definiti attraverso la cooperazione di tutti i soggetti coinvolti. A seguire, un calendario che ne riassume i tempi, le azioni essenziali e gli attori coinvolti.

QUANDO?	CHI?	COSA?
Settembre	Insegnanti e famiglia	Ripresa dei contatti scuola-famiglia attraverso un colloquio di inizio anno; incontri conoscitivi delle famiglie degli alunni 104 con nuovi team docenti (es. trasferimenti o passaggi di scuola).
	Tutto il personale scolastico	Predisposizione degli spazi.
	Dirigente scolastico, funzione strumentale inclusione, referenti di plesso	Assunzione dei docenti di sostegno e loro assegnazione alle classi.
	Comune e cooperative, funzione strumentale inclusione	Assegnazione degli educatori ai loro alunni
Settembre/ ottobre	Gruppo di lavoro operativo	Predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI)
	Ufficio alunni, funzione strumentale inclusione, dirigente	Richiesta di ore aggiuntive di sostegno (in deroga) per alunni gravi o appena certificati, all'USP di Parma.
	Insegnanti di sostegno, educatori, funzione strumentale	Primo incontro conoscitivo per illustrare il presente protocollo, dare indicazioni operative e organizzare gli incontri del GLO e la redazione del PEI.
	Insegnanti di sostegno, educatori, funzione strumentale	Definizione condivisa degli orari settimanali, provvisori e definitivi, di ciascun insegnante di sostegno ed educatore.
Entro il 30 ottobre	Gruppo di lavoro operativo	Primo incontro, per l'approvazione del PEI; consegna del PEI nel fascicolo dell'alunno.
Ottobre/ novembre	USP (Ufficio Scolastico Provinciale)	Assegnazione di ore aggiuntive di sostegno in deroga.
Gennaio/ febbraio	Gruppo di lavoro operativo	Secondo incontro, di verifica in itinere del PEI.

Febbraio/ marzo	Insegnanti delle scuole dell'infanzia del territorio, funzioni strumentali inclusione e bisogni educativi speciali dell'istituto.	Incontri dove le insegnanti delle scuole dell'infanzia descrivono gli alunni individuati con eventuali bisogni educativi speciali e con disabilità che saranno iscritti alla classe prima della scuola primaria il successivo anno scolastico.
Marzo	Ufficio alunni, funzione strumentale inclusione, dirigente	Richiesta dell'organico di sostegno per il successivo anno scolastico, all'USP di Parma.
Maggio	Insegnanti di sostegno, educatori, funzione strumentale	Incontro di fine anno per fare il punto della situazione, organizzare gli incontri del GLO di fine anno e la redazione della verifica del PEI.
	Gruppo di lavoro operativo	Redazione della verifica finale del PEI
Giugno	Insegnanti coinvolti nella continuità, famiglie	Passaggi di informazioni e colloqui conoscitivi approfonditi per tutti gli alunni con sostegno che effettuano il passaggio di ordine di scuola.
	USP (Ufficio Scolastico Provinciale)	Assegnazione dell'organico di sostegno di diritto.
	Ufficio alunni, funzione strumentale inclusione, dirigente	Richiesta di ore aggiuntive di sostegno (in deroga) per alunni gravi o appena certificati, all'USP di Parma.
Entro il 30 giugno	Gruppo di lavoro operativo	Terzo incontro per l'approvazione della verifica finale del PEI.
	Gruppo di lavoro operativo	Redazione di un eventuale PEI provvisorio; incontro del GLO per l'approvazione del PEI provvisorio; deposizione del documento in segreteria.
Luglio/ Agosto	USP (Ufficio Scolastico Provinciale)	Assegnazione di ore aggiuntive di sostegno in deroga.
	Ufficio alunni, funzione strumentale inclusione, dirigente	Richiesta del personale educativo al Comune.
Agosto	Comune	Assegnazione di ore di personale educativo, inoltra della richiesta alle cooperative.

4. La documentazione

4.1 L'archivio in Ufficio Alunni

Presso l'Ufficio Alunni è presente l'archivio dei fascicoli di ciascun alunno. Ogni fascicolo è composto da una cartetta che riporta il suo nome, contenente:

- un portalistino con la documentazione dell'ASL e la documentazione scolastica dell'anno corrente;
- documentazione scolastica degli anni precedenti ed eventuali altri documenti;

L'archivio è strettamente riservato e i documenti presenti in esso non possono essere fotocopiati, fotografati e conservati altrove.

I fascicoli sono consultabili dal personale scolastico previo appuntamento con la segreteria.

4.2 I documenti dell'ASL

La documentazione medica dell'ASL contenuta nei fascicoli viene consegnata direttamente dalla famiglia alla segreteria, ed è costituita da CIS (certificato di integrazione scolastica), diagnosi funzionale, eventuale documentazione dell'INPS e profilo dinamico funzionale.

4.2.1 Il CIS (certificato di integrazione scolastica)

Il CIS è il punto di partenza per tutto il percorso di inclusione. Viene redatto dal neuropsichiatra di riferimento, contiene la diagnosi e l'eventuale indicazione di gravità funzionale e ha una scadenza. Permette alla scuola di richiedere le ore di sostegno al provveditorato.

4.2.2 La diagnosi funzionale

La diagnosi funzionale contiene le informazioni essenziali sulla diagnosi clinica e sulle varie aree di funzionamento dell'alunno, riportando i gradi di compromissione e altre importanti notizie, quali ad esempio la richiesta di risorse specifiche come l'educatore o ausili particolari. Viene rilasciata dal neuropsichiatra referente del caso.

4.2.3 La documentazione INPS

I verbali dell'INPS contengono le dichiarazioni di invalidità civile e l'accertamento dell'handicap. Per gli alunni più gravi è indicata la gravità secondo l'articolo 3 comma 3, che permette la richiesta di ore aggiuntive di sostegno (ore in deroga).

4.2.4 Il profilo dinamico funzionale

Il PDF è un documento dove vengono indicati i vari livelli di funzionamento nelle aree di sviluppo dell'alunno. Costituisce il raccordo tra la diagnosi funzionale (ASL) ed il piano educativo individualizzato (scuola), poiché in esso vengono indicati (dagli insegnanti in accordo con gli specialisti) i possibili traguardi di sviluppo a lungo termine nelle varie aree. Il PDF è firmato dagli insegnanti e dal neuropsichiatra e viene redatto ad ogni passaggio di grado scolastico (primo anno scuola dell'infanzia, primo anno scuola primaria, primo anno scuola secondaria) e per gli alunni di nuova certificazione.

4.2.5 Nuove prospettive: il profilo di funzionamento

Con il decreto interministeriale n. 182 del 2020 viene introdotto il profilo di funzionamento, che *dovrebbe* sostituire e integrare la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale. Il profilo di funzionamento *dovrebbe* costituire pertanto la sintesi dei due documenti,

contenendo la diagnosi, la descrizione delle varie aree di sviluppo e l'indicazione di possibili traguardi di sviluppo. Le aree che nella diagnosi funzionale e nel profilo dinamico funzionale erano indicate come *assi*, nel profilo di funzionamento saranno denominate *dimensioni*, nello specifico:

- dimensione della relazione, interazione sociale e socializzazione;
- dimensione della comunicazione e del linguaggio;
- dimensione dell'autonomia, motorio prassica e sensoriale;
- dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento.

Il profilo di funzionamento non è ancora entrato in vigore, poiché non sono ancora state definite le linee guida operative dell'ASL. Per il momento, pertanto, la scuola fa riferimento alla vecchia documentazione fornita.

4.3 I documenti dell'istituto

Dall'A.S. 2021-22 la scuola adotta il nuovo modello nazionale del Piano Educativo Individualizzato (PEI), abbandonando così i vecchi modelli stabiliti dagli Accordi di Programma regionali.

4.3.1 Il nuovo Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il nuovo Piano Educativo Individualizzato è lo strumento cardine di progettazione per l'alunno con sostegno. Esso viene redatto dal Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) e approvato entro il 30 ottobre attraverso un incontro del GLO. Il PEI è uno strumento flessibile, soggetto a revisioni periodiche e ad una verifica finale.

4.3.2 Le verifiche del PEI (intermedia e finale)

Il PEI può essere rivisto in qualsiasi momento dell'anno e le modifiche vengono approvate attraverso un incontro del GLO. In ogni caso, sono necessari due incontri di verifica, una intermedia in itinere a metà anno (dove si discute sull'andamento dell'anno e si modificano eventuali obiettivi e strategie) e una finale entro il 30 giugno (dove si tirano le somme e si predispongono in linea generale l'intervento dell'anno successivo).

Nella verifica finale il GLO esprime anche una proposta per la richiesta delle ore di sostegno e di eventuale educatore per l'anno venturo.

4.3.3 Il PEI provvisorio

Per gli alunni certificati in corso d'anno, per i quali non è stato redatto un PEI, oppure per gli alunni che non hanno mai frequentato la scuola (es. i bambini in ingresso alla scuola dell'infanzia), è prevista la redazione del PEI provvisorio, ovvero la compilazione di alcune sezioni del PEI per predisporre le prime azioni inclusive per l'anno successivo.

Il PEI provvisorio non va predisposto per gli alunni che effettuano il passaggio da una scuola all'altra (passaggi di grado scolastico o trasferimenti).

4.3.4 I verbali degli incontri del GLO

Ciascun incontro del GLO deve essere verbalizzato dall'insegnante di sostegno, e il verbale va allegato al PEI.

5. Ruoli delle figure che fanno parte della comunità educante

Il decreto interministeriale n.182 del 2020 introduce il termine di *corresponsabilità* per definire il peso che la cooperazione ha per la buona riuscita del percorso di inclusione. Ciascuno ha il

suo ruolo nella comunità educante, ma nessuno può restare a “coltivare il proprio orticello” in autonomia: dialogo, collaborazione, condivisione sono imprescindibili e costituiscono il valore fondante del nostro istituto.

5.1 Il GLO e i suoi membri

Il GLO (gruppo di lavoro operativo) è introdotto dal decreto n. 182 e sostituisce ed integra il precedente gruppo di lavoro per l'inclusione. Esso viene nominato ad inizio anno tramite decreto del dirigente, ed è così composto:

- dirigente scolastico e/o suo delegato (funzione strumentale inclusione);
- insegnanti curricolari;
- insegnante di sostegno;
- eventuale educatore;
- genitori dell'alunno.

Sempre tramite nomina del dirigente, ai membri stabili del GLO si aggiungono, come supporto:

- un referente dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (neuropsichiatra di riferimento dell'ASL);
- eventuali specialisti che operano con l'alunno;
- eventuale referente dei servizi sociali, qualora avessero in carico l'alunno.

Il GLO si riunisce a inizio anno per la redazione e approvazione del PEI, in corso d'anno per la verifica in itinere del percorso e a fine anno per la verifica finale e la proposta di risorse per l'anno successivo.

Anche in caso di nuova certificazione, con relativa relazione di un PEI provvisorio per l'anno venturo, è necessaria l'identificazione e la riunione di un GLO.

5.1.1 Il dirigente scolastico

- Partecipa ai GLO personalmente o tramite delegato, approva i PEI e si fa garante della sua applicazione;
- effettua formalmente la richiesta dell'organico e degli educatori;
- assegna le risorse per l'inclusione (sostegni ed educatori) alle relative classi;
- prende visione e approva l'orario di insegnanti ed educatori;
- promuove e incentiva attività di formazione sul tema dell'inclusione;
- intraprende iniziative di adeguamento degli spazi al fine di rimuovere ogni barriera;
- dispone l'acquisto di ausili e arredi volti all'inclusione.

5.1.2 La funzione strumentale inclusione

- Partecipa ai GLO e li coordina;
- coordina la definizione degli orari di sostegni ed educatori;
- favorisce i rapporti tra scuola, famiglia, ASL ed Enti Locali;
- a inizio anno convoca i docenti di sostegno e gli educatori per illustrare il presente protocollo e dare indicazioni sulla redazione del PEI;
- a fine anno convoca i docenti di sostegno e gli educatori per fare il punto della situazione e dare indicazioni sulla verifica finale del PEI;
- collabora con l'Ufficio Alunni e con il Dirigente nelle pratiche amministrative;

- raccolge la documentazione scolastica prodotta e collabora con l'Ufficio Alunni per la gestione dei fascicoli;
- svolge azioni di supporto e consulenza ai colleghi che ne fanno richiesta;
- vigila sul materiale per il sostegno, lo distribuisce tra i vari plessi, coordina gli acquisti;
- cura l'aspetto dell'inclusione nei percorsi di continuità;
- supporta insegnanti e famiglie alle prese con nuovi percorsi di certificazione.

5.1.3 L'insegnante curricolare

- Partecipa ai GLO;
- partecipa ai colloqui con la famiglia dell'alunno certificato all'inizio dell'anno.
- collabora alla stesura e revisione del Piano Educativo Individualizzato;
- si impegna a proseguire l'attività didattica ed educativa prevista per l'alunno anche in assenza dell'insegnante di sostegno o educatore;
- provvede ad attuare tutte le azioni volte a promuovere l'inclusione sociale e scolastica degli alunni, sulla base dei bisogni e delle necessità degli stessi; in particolare, progetta attività per la classe (uscite sul territorio, attività laboratoriali, viaggi d'istruzione) che siano il più possibile accessibili e fruibili dall'alunno con disabilità, attivando qualsiasi intervento possibile per permettere la sua partecipazione;
- collabora, nel contesto classe, alla rimozione delle barriere e all'implementazione dei facilitatori individuati nel PEI;
- collabora al fine di promuovere la costruzione attiva della conoscenza, di attivare le personali strategie di approccio al "sapere", rispettando i ritmi e gli stili di apprendimento dell'alunno, dando priorità alla sua partecipazione attiva alle attività della classe.

5.1.4 L'insegnante di sostegno

- Visiona la documentazione nel fascicolo riservato dell'alunno;
- insieme ai colleghi del team/consiglio di classe, incontra la famiglia dell'alunno per un primo colloquio conoscitivo;
- partecipa agli incontri annuali con gli altri insegnanti di sostegno, gli educatori e la funzione strumentale inclusione;
- predispone un orario settimanale efficace per l'alunno, nei limiti delle proprie possibilità e tenendo conto degli orari di tutto il team;
- convoca i membri del GLO, fungendo da mediatore fra la funzione strumentale inclusione e i vari membri coinvolti;
- partecipa ai GLO e redige i verbali degli incontri;
- coordina le attività di stesura del Piano Educativo Individualizzato;
- consegna la documentazione redatta rispettando la scadenza concordata;
- individua barriere e facilitatori all'interno del contesto scuola e promuove la loro rimozione/implementazione;
- informa il team/consiglio di classe sulle problematiche dell'alunno e sulle procedure previste dalla normativa, dalla programmazione personalizzata e dal protocollo;
- partendo dai punti di forza, sceglie il tipo di percorso didattico ed educativo adeguato alle capacità e allo stile di apprendimento dell'alunno;

- prevede e struttura insieme ai colleghi le modalità di verifica degli apprendimenti;
- collabora con gli insegnanti curricolari/consiglio di classe affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare anche in sua assenza;
- attento ai bisogni degli alunni, valorizza le diversità come arricchimento per l'intera classe, favorisce la strutturazione del senso di appartenenza e costruisce relazioni socio-affettive positive, promuovendo la partecipazione sociale di tutti.

5.1.5 L'educatore

- predispone un orario settimanale efficace per l'alunno, nei limiti delle proprie possibilità e tenendo conto degli orari di tutto il team;
- partecipa ai GLO;
- partecipa attivamente alla stesura del Piano Educativo Individualizzato;
- contribuisce ad individuare barriere e facilitatori all'interno del contesto scuola e promuovere la loro rimozione/implementazione;
- collabora con gli insegnanti curricolari/consiglio di classe e con l'insegnante di sostegno affinché le strategie educative siano portate avanti anche in sua assenza;
- favorisce la comunicazione e la socializzazione dell'alunno con i pari;
- si attiva per il potenziamento dell'autonomia personale, relazionale e sociale;
- favorisce la permanenza dell'alunno in classe, promuovendo il rinforzo relazionale e sociale;
- segue le indicazioni didattiche ed educative fornite dall'insegnante di sostegno, pur apportando il proprio contributo personale.

5.1.6 I genitori

La famiglia rappresenta un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione scolastica dell'alunno, sia in quanto fonte di informazioni preziose sia in quanto contesto in cui avviene la continuità fra educazione formale ed educazione informale. I genitori si impegnano a:

- partecipare ai GLO e alla redazione del PEI;
- consegnare tempestivamente all'Ufficio Alunni la documentazione medica dell'alunno prodotta ai fini dell'attivazione delle risorse per l'inclusione;
- fornire informazioni sull'alunno, al fine di contribuire alla progettazione di percorsi calibrati il più possibile sulle sue attitudini;
- collaborare alla costruzione di una serena e proficua relazione scuola famiglia.

5.1.7 Il neuropsichiatra

- Produce la documentazione medica necessaria per l'attivazione delle risorse di sostegno ed educatori;
- partecipa, ove possibile, ai lavori del GLO e agli incontri di redazione, verifica in itinere e verifica finale;
- dà il proprio contributo nella definizione di obiettivi e strategie, fornendo indicazioni specifiche sul funzionamento dell'alunno nelle sue varie dimensioni di sviluppo;
- mantiene un dialogo costruttivo con la scuola, previa autorizzazione della famiglia.

5.1.8 L'assistente sociale del Comune



- riceve le richieste di ore di personale educativo, le trasmette alle cooperative e ne coordina l'assegnazione;
- partecipa ai GLO, previa autorizzazione e nomina del dirigente, qualora l'alunno sia in carico ai servizi sociali comunali;
- funge da mediatore tra scuola ed enti locali per la creazione di una solida rete di sostegno per l'alunno e la sua famiglia, attivando percorsi e promuovendo iniziative di supporto e inclusione anche nell'extrascuola.

5.1.9 Gli altri specialisti: logopedisti, psicologi, terapisti, riabilitatori (...)

- collaborano con la scuola sia in fase di progettazione, sia per la valutazione in itinere degli sviluppi dell'alunno nelle varie dimensioni individuate;
- su richiesta della famiglia partecipano ai GLO, previa autorizzazione e nomina del dirigente;
- si relazionano con la scuola, con l'autorizzazione della famiglia ed in sua presenza.

5.2 Altre figure della comunità educante

Non solo il GLO e i suoi membri, ma anche altre figure svolgono un ruolo molto importante nella comunità scolastica:

5.2.1 Il personale ATA

- Accoglie l'alunno e lo accompagna (su richiesta) negli spostamenti interni relativamente ai bisogni primari;
- se necessario, aiuta l'alunno nelle azioni di igiene personale;
- nelle quotidiane attività di sorveglianza dei locali, ha un'attenzione particolare nei confronti degli alunni con disabilità, intervenendo se necessario a supporto dell'insegnante.

5.2.2 L'Ufficio Alunni della segreteria

- Custodisce e aggiorna i fascicoli riservati degli alunni con sostegno;
- si occupa delle procedure amministrative formali inerenti l'inclusione;
- collabora con la funzione strumentale per la gestione degli adempimenti burocratici inerenti l'inclusione;
- funge da raccordo fra le varie istituzioni scolastiche nel caso di trasferimenti di alunni e nel passaggio alle scuole secondarie di secondo grado, trasmettendo le documentazioni necessarie.

5.2.3 L'Ufficio Scolastico Provinciale

- Supporta le istituzioni scolastiche nelle procedure amministrative inerenti l'inclusione;
- riceve dalle istituzioni scolastiche le richieste di organico di sostegno, le analizza e le invia all'Ufficio Scolastico Regionale (USR);
- assegna alle istituzioni scolastiche le risorse assegnate dall'USR;
- promuove azioni di formazione e assistenza, nonché la pubblicazione di bandi per l'assegnazione di risorse.

6. I percorsi di continuità

In tutti i momenti di lavoro della commissione di continuità per il passaggio da un ordine di scuola ad un altro si dà prioritaria importanza all'approfondimento delle situazioni degli alunni con disabilità.

All'alunno con disabilità è garantita la possibilità di visitare preventivamente gli spazi e conoscere gli insegnanti, con percorsi personalizzati stabiliti in accordo con la famiglia.

In caso di presenza di bambini con bisogni educativi speciali, non necessariamente certificati, i colloqui con le maestre sono anticipati ai mesi di febbraio/marzo per i passaggi dalle scuole dell'infanzia del territorio alla scuola primaria, al fine di garantire l'individuazione precoce di situazioni che richiedono interventi tempestivi e personalizzati.

Il fascicolo personale dell'alunno con la documentazione sanitaria e scolastica lo accompagna per tutta la durata del suo percorso scolastico. I fascicoli degli alunni in uscita dall'istituto (trasferimenti o passaggi alla scuola secondaria di secondo grado) vengono trasmessi dalla segreteria alla scuola dove l'alunno è destinato.

7. Il percorso di accertamento

Nel caso in cui un alunno non certificato manifestasse difficoltà prolungate nel tempo e impattanti nella sua vita scolastica e sociale, è possibile avviare un percorso di accertamento. In questo delicato momento la scuola si pone a supporto della famiglia e contribuisce a guidare i genitori, dando priorità ad instaurare con loro un rapporto di fiducia. Di seguito uno schema che può essere d'aiuto per comprendere i vari passaggi:

