

## *Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano*

Via Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: [www.comprensivosupersano.it](http://www.comprensivosupersano.it)

Tel-Fax: 0833/631074-366/9084850



E-mail: [LEIC8AH00Q@istruzione.it](mailto:LEIC8AH00Q@istruzione.it)

Codice fiscale: 90018450750

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

[leic8ah00q@pec.istruzione.it](mailto:leic8ah00q@pec.istruzione.it)

*Supersano, fa fede il timbro di protocollo*

# Regolamento d'Istituto

*Aggiornato dagli Organi Collegiali il 7 settembre 2023*

L'Istituto Comprensivo di Botrugno, Nociglia, San Cassiano Supersano adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della Scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- definire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per la componente genitoriale e per l'utenza in genere dell'Istituto.

Ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

INDICE

<b>TITOLO 1 – ALUNNI</b>	p. 4
Articolo 1 – Mission educativa d’Istituto	
Articolo 2 – Ingresso e accoglienza	
Articolo 3 – Ritardi e assenze	
Articolo 4 – Uscite	
Articolo 5 – Esoneri	
Articolo 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico	
Articolo 7 – Norme di comportamento	
Articolo 8 – Utilizzo delle diverse strumentazioni	
Articolo 9 – Uso del telefono della Scuola	
Articolo 10 – Responsabilità e rispetto nei luoghi scolastici	
<b>TITOLO 2 – GENITORI</b>	p. 8
Articolo 11 – Patto di Corresponsabilità Educativa	
Articolo 12 – Comunicazioni scuola - famiglia	
Articolo 13 – Accesso dei Genitori al Registro Elettronico	
Articolo 14 – Accesso dei genitori ai locali scolastici	
Articolo 15 – Partecipazione ad attività a carattere pubblico	
Articolo 16 – Diritto di assemblea	
Articolo 17 – Assemblea di classe/sezione	
Articolo 18 – Assemblea di plesso	
Articolo 19 – Assemblea d’Istituto	
<b>TITOLO 3 – DOCENTI</b>	p. 11
Articolo 20 – Ingresso e accoglienza	
Articolo 21 – Compilazione registro	
Articolo 22 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico	
Articolo 23 – Norme di comportamento	
Articolo 24 – Norme di comportamento in casi di infortunio degli alunni	
Articolo 25 – Uso del telefono in orario scolastico	
<b>TITOLO 4 – Personale A.T.A.</b>	p. 12
Articolo 25 – Funzioni del personale ATA: Amministrativi	
Articolo 26 – Funzioni del Personale ATA: Collaboratori scolastici	
Articolo 27 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici	
Articolo 28 – Uso del telefono in orario scolastico	
Articolo 29 – Attività di vigilanza circa l’accesso di altre persone all’edificio	
Articolo 30 – Vigilanza sulle condizioni dell’edificio, degli arredi e dei sussidi	
<b>TITOLO 5 – RISCHIO BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	p. 14
Articolo 31 – Azioni di prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo	
Articolo 32 – Referente per il Bullismo	
Articolo 33 – Rete territoriale per la Prevenzione e il Contrasto al Bullismo ed al Cyberbullismo	

<b>TITOLO 6 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	p. 16
Articolo 34 – Valutazione del comportamento degli studenti	
Articolo 35 – Sanzioni disciplinari	
Articolo 36 – Sanzioni disciplinari nella Scuola Primaria	
Articolo 37 – Sanzioni disciplinari della Scuola Secondaria di Primo Grado	
Articolo 38 – Modalità di irrogazione delle sanzioni	
Articolo 39 – Ricorso avverso sanzioni disciplinari	
Articolo 40 – Tabelle per la valutazione delle Infrazioni disciplinari	
<b>TABELLA A</b> – Infrazioni disciplinari e relative sanzioni in base alla gravità	p. 21
<b>TABELLA B</b> – Infrazioni disciplinari che comportano sanzioni gravi	p. 24
<b>TABELLA C</b> – Sanzioni pecuniarie – Segnalazione agli organi di legge	p. 26
<b>TITOLO 7 – ORGANI COLLEGIALI</b>	p. 27
Articolo 41 – Organi collegiali	
<b>TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE</b>	p. 27
Articolo 42 – Uso dei laboratori e delle aule speciali	
Articolo 43 – Sussidi didattici	
Articolo 44 – Diritto d'autore	
Articolo 45 – Uso esterno della strumentazione tecnica	
Articolo 46 – Concessione dei locali scolastici	
Articolo 47 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	
<b>TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	p. 30
Articolo 48 – Prevenzione e Sicurezza	
Articolo 49 – Accesso da parte di estranei ai locali scolastici	
Articolo 50 – Divieto di fumo	
Articolo 51 - Infortuni agli alunni	
Articolo 52 – Norme di comportamento in casi di infortunio degli alunni	
Articolo 53 – Infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione	
Articolo 54 – Infortuni al personale in servizio	
Articolo 55 – Somministrazione di farmaci	
Articolo 56 – Introduzione di alimenti a scuola	
Articolo 57 – Comunicazione presenza di allergie e/o intolleranze alimentari	
Articolo 58 – Disposizioni in merito a viaggi d'istruzione e visite guidate	
Articolo 59 – Disposizioni finali	
<b>ALLEGATI</b>	
<b>Allegato 1</b> - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI	p. 36
<b>Allegato 2</b> – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI ADOTTATI	p. 42
<b>Allegato 3</b> - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA	p. 48
<b>Allegato 5</b> - Decalogo sull'uso dei dispositivi elettronici durante visite guidate e viaggi di istruzione	p. 51

## TITOLO 1 - ALUNNI

### Articolo 1 – **Mission educativa d’Istituto**

1. L’Istituto assume come priorità educativa la cura dell’alunno in quanto persona, seguendone la crescita nei diversi passaggi legati al suo sviluppo psico-fisico, affinché egli possa conseguire i traguardi di apprendimento previsti nell’ambito del Primo Ciclo di istruzione (Indicazioni Nazionali per il Primo Ciclo, 2012).
2. L’Istituto si impegna ad assicurare la serena partecipazione di tutti gli alunni alla vita della comunità scolastica adottando un’organizzazione interna che, dal punto di vista pedagogico e metodologico, consenta un sano sviluppo della persona umana superando gli eventuali impedimenti o le particolari circostanze di vita che dovessero limitarne la piena espressione personale.

### Articolo 2 - **Ingresso e accoglienza**

1. L’organizzazione del tempo scuola è strutturata dal lunedì al venerdì, con chiusura dei plessi e degli uffici scolastici nella giornata del sabato.
2. Per la Scuola dell’Infanzia, l’ingresso sarà dalle ore 8:00 alle ore 9:00.  
I bambini “non anticipatari” che non abbiano raggiunto un sufficiente grado di autonomia personale, frequenteranno con orario ridotto dalle 8:30 alle 11:30.  
Tutti gli alunni frequentanti la Scuola dell’Infanzia dovranno indossare il grembiule dal primo all’ultimo giorno di mensa.
3. Nella Scuola Primaria le classi a Tempo Pieno sono attivate, a richiesta delle famiglie, sulla base di specifico progetto formativo integrato e delle disponibilità di organico assegnate all’istituto, nonché in presenza delle necessarie strutture e servizi.  
Il Tempo Pieno prevede l’orario di 40 ore settimanali, comprensive del tempo dedicato alla mensa e al dopo-mensa (ingresso ore 8:15; mensa dalle ore 12:50 alle ore 13:50; dopo-mensa dalle ore 13:50 alle ore 14:15; uscita ore 16:15). Durante il dopo-mensa gli alunni saranno coinvolti in attività ludico-ricreative preferibilmente nelle pertinenze esterne della scuola.  
L’iscrizione al Tempo Pieno comporta l’obbligo di iscrizione al servizio mensa.
4. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
5. Gli alunni che usufruiscono del servizio di Scuolabus vengono accolti all’interno dell’atrio della Scuola sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### Articolo 3 - **Ritardi e assenze**

1. Nella Scuola dell’Infanzia l’ingresso è consentito entro le ore 9:00; eventuali ritardi dovranno essere giustificati con comunicazione scritta da parte di almeno un genitore/ tutore legale e/o eventuale delegato.
2. Al livello di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i ritardi sono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso.
3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Per la Scuola Primaria le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori sul diario dell’alunno; per la Scuola Secondaria le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite

libretto delle assenze, da ritirare ad inizio anno scolastico presso gli uffici di Segreteria, e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Eccezionalmente potrà essere accettata la giustificazione entro il terzo giorno e, qualora l'assenza non venisse giustificata in tali termini, verrà data comunicazione alla famiglia.

5. Dopo un'assenza per malattia superiore a 10 giorni, o comunque in accordo con le disposizioni regionali, è richiesto il certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione o comunque in accordo con le disposizioni regionali.

6. Per le assenze superiori a 5 giorni per motivi diversi dalla malattia, è necessaria una comunicazione scritta preventiva da parte di entrambi i genitori/ di chi esercita la responsabilità genitoriale.

#### **Articolo 4 – Uscite**

1. Non è consentito agli alunni di uscire autonomamente dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

2. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dall'edificio, verificando che nel tragitto negli spazi scolastici, interni ed esterni, gli alunni rimangano ordinati.

3. L'orario di uscita nei diversi plessi scolastici è organizzato sulla base di un piano orario condiviso con gli Organi collegiali della Scuola.

4. Per la Scuola dell'Infanzia, i bambini che non usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 11:30; l'uscita post-mensa avverrà dalle ore 13:00 alle ore 13:30; l'uscita alla fine della giornata scolastica avverrà dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Nelle giornate prefestive, per la Scuola dell'Infanzia si svolgerà l'orario antimeridiano.

5. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della Scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

6. Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, nel caso in cui il genitore, o un suo delegato, dovesse giungere in ritardo rispetto all'orario di uscita, il docente di classe, o un suo delegato, è tenuto ad attenderlo. Qualora il ritardo si protraesse oltre i 5 minuti, il docente contatterà telefonicamente il genitore e affiderà l'alunno al collaboratore scolastico che ne attenderà l'arrivo.

7. In caso di necessità, i genitori possono richiedere l'uscita anticipata dell'alunno, compilando la modulistica appositamente predisposta, disponibile nel plesso scolastico di appartenenza. Eventualmente, per il ritiro è consentita la delega scritta nei confronti di un adulto, completa del documento di riconoscimento.

8. Sulla base delle liberatorie e delle deleghe rilasciate dai genitori ad inizio scolastico, gli alunni frequentanti la classe Quinta della Scuola Primaria e le classi di Scuola Secondaria potranno uscire dall'Istituto secondo le modalità dichiarate su apposita modulistica.

#### **Articolo 5 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potessero seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, secondo la normativa vigente e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Gli alunni possono recarsi da soli nelle aule-laboratorio o in palestra solo con l'autorizzazione di un insegnante che può richiedere al collaboratore scolastico di accompagnarli.
4. Al cambio d'ora, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula né di arrecare disturbo rispetto al regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno seguire le indicazioni stabilite per lo svolgimento della ricreazione all'interno degli spazi di pertinenza scolastica, sempre sotto la vigilanza del docente.

#### Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, un comportamento consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono chiamati a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, assieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola.
3. Gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti sempre corretti verso i compagni di ogni classe ed ordine di scuola, verso i quali valgono i principi del rispetto reciproco, utilizzando gesti e parole adeguate ai contesti di lavoro.
4. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

#### Articolo 8 – Utilizzo delle diverse strumentazioni

1. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, e l'eventuale merenda. La Scuola non risponde dello smarrimento di eventuali somme di denaro e/o di oggetti di valore.
2. È severamente vietato usare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della Scuola.
3. Ad inizio della giornata scolastica, gli alunni sono tenuti a depositare gli eventuali dispositivi elettronici non richiesti per le attività didattiche all'interno di un apposito contenitore che sarà conservato in aula, sulla cattedra o nell'armadio, per l'intera giornata. Gli alunni possessori di tali strumenti ne restano i soli responsabili.
4. Nel caso in cui gli alunni fossero ritrovati, nel corso della giornata, in possesso di telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche non richieste, si procederà con le apposite sanzioni previste nel Regolamento.
5. Dietro esplicita richiesta dell'insegnante, è permesso agli alunni portare a scuola le proprie apparecchiature elettroniche, da utilizzare limitatamente all'attività didattica richiesta, rispettando quanto segue:
  - personal computer, tablet, iPad, smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in più generale, dalla Scuola;

- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a Scuola senza cavi di alimentazione;
- la cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite didattiche qualora fosse necessario portarle con sé, sulla base delle indicazioni ricevute in merito dai docenti;
- la Scuola, in nessun caso, risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi, e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
- i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati prodotti e trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della Scuola, la LAN e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali esistenti e che contrasti con il presente Regolamento sarà sanzionato a livello disciplinare e prontamente segnalato alle autorità competenti;
- eventuali password assegnate dalla Scuola per l'accesso alla rete e/o ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.

6. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo informatico e i docenti sono chiamati a spiegare e richiamare l'importanza del rispetto di tali disposizioni di legge, ogni qual volta si svolga un'attività, e a chiarire le eventuali implicazioni connesse all'utilizzo improprio di materiali e strumentazioni elettroniche (immagini, dati, connessioni, supporti elettronici, ecc.).

7. È severamente vietato l'uso delle applicazioni di fotocamera e registratori audio/video se non espressamente richiesto dall'insegnante, in quanto l'uso improprio e scorretto di tali strumentazioni rappresenta una grave violazione della privacy.

8. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a Scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza (art. 35 - 40). In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

#### Articolo 9 - **Uso del telefono della Scuola**

1. In caso di necessità è consentito l'uso del telefono della Scuola per contattare i genitori degli alunni.

#### Art. 10 – **Responsabilità e rispetto nei luoghi scolastici**

1. Ogni studente è tenuto al rispetto dei luoghi, degli arredi, del materiale e della strumentazione didattica.

2. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

3. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti in servizio e mantenere un comportamento corretto che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

4. Nelle aule, nei corridoi e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.



5. Coloro che provocheranno danni di vario genere a luoghi, arredi, materiale e strumentazione didattica della Scuola e/o di proprietà del Comune saranno tenuti a risarcire i danni secondo quanto stabilito dal presente Regolamento (art. 35 - 40).

## TITOLO 2 - GENITORI

### Articolo 11 - **Patto di Corresponsabilità Educativa**

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 compito.
2. Per una proficua collaborazione tra Scuola e famiglia all'atto dell'iscrizione viene richiesto di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa (**Allegato 3**), ai sensi del DPR 21 novembre 2007, n. 235, all'interno del quale sono richiamati **diritti e doveri di Alunni, Genitori e Scuola**.
3. Nel corso dell'anno scolastico, e/o al termine dello stesso, la Scuola può proporre alle famiglie la sottoscrizione di un ulteriore Patto di Corresponsabilità per il recupero educativo, sulla base delle situazioni e delle esigenze manifestate dal singolo alunno.

### Articolo 12 - **Comunicazioni Scuola - Famiglia**

1. Il sito web della Scuola è l'organo ufficiale per le comunicazioni Scuola – Famiglia, unitamente al Registro Elettronico.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni urgenti vengono consegnate ai genitori o, in caso di utilizzo dello Scuolabus, si affidano agli accompagnatori.
3. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono portare quotidianamente il diario scolastico per un'organizzazione sempre più autonoma del proprio lavoro. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per eventuale presa visione, apposte sul diario e/o sul Registro Elettronico.

### Articolo 13 - **Accesso dei Genitori al Registro Elettronico**

1. I genitori hanno diritto ad accedere al Registro Elettronico per conoscere la regolarità della frequenza scolastica e l'andamento didattico del proprio figlio. La Segreteria rilascia le apposite password che devono essere custodite con cura ed essere utilizzate in forma strettamente personale da parte dei genitori.

### Articolo 14 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o eventuali situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella fascia oraria di svolgimento delle attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori possono accedere a Scuola per colloqui individuali riguardanti il proprio figlio, previo appuntamento concordato con il docente, sulla base delle disponibilità comunicate in orari appositi e distinti rispetto al proprio orario di insegnamento, comunicati nel sito web della Scuola.



4. Durante lo svolgimento di assemblee ed incontri Scuola – Famiglia non è consentito l'accesso ai locali scolastici da parte dei minori, in quanto non è prevista vigilanza.

#### Articolo 15 – **Partecipazione ad attività a carattere pubblico**

1. Genitori e familiari sono invitati a partecipare ad attività scolastiche a carattere pubblico, promosse dall'Istituto, o da soggetti terzi, all'interno dei locali scolastici, o in spazi pubblici, nel rispetto delle disposizioni definite dall'Istituto.
2. In previsione di tali iniziative, l'Istituto richiede, all'atto dell'iscrizione, il rilascio di autorizzazioni per la realizzazione di foto e video volti alla documentazione dell'attività didattica e delle esperienze educative.
3. L'Istituto richiede alle famiglie l'autorizzazione alla diffusione di tali immagini sul sito web istituzionale al solo fine di documentare le diverse esperienze didattiche.
4. Soggetti terzi, quali genitori o altri adulti presenti nel corso di tali manifestazioni, sono chiamati al rispetto della normativa esistente in fatto di tutela della privacy e della riservatezza dei dati personali. Le eventuali riprese video e le fotografie effettuate dai suddetti soggetti in occasione di eventi, recite, manifestazioni e gite scolastiche non violano la privacy in quanto le immagini, in questi casi, sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. È, invece, vietato pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social-network, senza aver prima ottenuto l'esplicito consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

#### Articolo 16 - **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive mod. e integr.).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso, di Istituto.

#### Articolo 17 - **Assemblea di classe/sezione**

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di intersezione, interclasse, classe.
2. È convocata da un rappresentante dei genitori con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il rappresentante designato richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, 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. È opportuno redigere un verbale dell'assemblea a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale può essere inviata al Dirigente Scolastico.
7. L'assemblea può richiedere la partecipazione alle riunioni, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e degli insegnanti di classe.

#### Articolo 18 - **Assemblea di plesso**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori che compone il Consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea.

2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, 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. È opportuno redigere un verbale dell'assemblea, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale può essere inviata al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea può richiedere la partecipazione alle riunioni, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e degli insegnanti di plesso.

#### Articolo 19 - **Assemblea d'Istituto**

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, 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 verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale può essere inviata al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea può richiedere la partecipazione alle riunioni, con diritto di parola, del Dirigente Scolastico e dei docenti.

### **TITOLO 3 - DOCENTI**

#### Articolo 20 - **Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel plesso, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### Articolo 20 bis – **Gestione compiti per le classi a tempo pieno**

Premettendo che alla formazione culturale dell'alunno debbano concorrere l'azione didattica degli insegnanti, attuata nella più viva collaborazione con i discenti e le relative famiglie, nelle classi a 40

ore settimanali (tempo pieno) è previsto che le attività didattiche si esauriscano nelle ore scolastiche, evitando l'assegnazione di compiti per casa.

#### **Articolo 21 - Compilazione registro**

1. È un obbligo del docente aggiornare giornalmente in tutte le sue parti il registro personale attraverso il Registro Elettronico.
2. È di fondamentale importanza, ai fini della sicurezza, compilare il Registro cartaceo di Classe all'inizio della prima ora di lezione in tutte le sue parti, con particolare attenzione alle presenze/assenze.

#### **Articolo 22 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza, e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo il docente in servizio nella classe vigila sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra, e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule laboratorio, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinati prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento.

#### **Articolo 23 - Norme di comportamento**

1. Il Contratto nazionale 2018 specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale. Il personale docente usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

#### **Articolo 24 – Uso del telefono in orario scolastico**

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di servizio da parte del personale docente (C.M. n. 30/2007 "Linee di indirizzo in materia di telefoni cellulari").
2. In caso di necessità urgenti, si può utilizzare il telefono della scuola fisso o cellulare.
3. Sono autorizzati a rispondere al telefono cellulare nel corso dell'orario di servizio i docenti responsabili di particolari funzioni nell'ambito dell'Istituto, limitatamente a chiamate di particolare urgenza e necessità, esclusivamente riferite all'adempimento di tali funzioni. Tali docenti sono comunque invitati a ridurre allo stretto indispensabile queste circostanze per non penalizzare gli alunni nel corso delle attività didattiche.

### **TITOLO 4 – Personale A.T.A.**

#### **Articolo 25 - Funzioni del personale ATA: Amministrativi**

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, collaborando con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga) e con il personale docente.
2. Il personale tecnico- amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
4. Il Contratto nazionale 2018 specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.
5. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno comunicate al Dsga che esprime il suo parere in merito, e successivamente vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 26 – Funzioni del Personale ATA: Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici si attengono agli adempimenti del Piano di Lavoro annuale da stabilirsi con il Dsga e il Dirigente Scolastico, sulla base delle necessità dei plessi e degli ordini di scuola:
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - devono essere sempre facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - garantiscono che i locali scolastici siano puliti e idonei per lo svolgimento delle diverse attività didattiche;
  - svolgono le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
  - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
  - spegnimento delle luci;
  - chiusura di tutti i rubinetti dei servizi igienici;
  - chiusura di porte delle aule, finestre e serrande delle aule e della scuola;
  - verifica che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- chiusura delle porte e dei cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

4. Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno comunicate al Dsga che esprime il suo parere in merito, e successivamente vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **Articolo 27 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

1. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

2. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

3. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed un'attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

4. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

5. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

6. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

7. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

8. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante il cambio d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

#### **Articolo 28 – Uso del telefono in orario scolastico**

4. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di servizio da parte del personale ATA.

5. In caso di necessità urgenti, si può utilizzare il telefono della scuola fisso o cellulare.

#### **Articolo 29 – Attività di vigilanza circa l'accesso di altre persone all'edificio**

1. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso
2. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina; in tal caso è necessario contattare urgentemente l'ufficio di Segreteria.
3. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi per alcuna motivazione. In caso di questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, possono rivolgersi ai fiduciari di plesso o ai collaboratori scolastici trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

#### Articolo 30 - **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico e dei beni mobili in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
2. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi e nei beni mobili, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonicamente in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
3. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
4. Gli insegnanti ed il personale ATA sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

## **TITOLO 5 – RISCHIO BULLISMO E CYBERBULLISMO**

#### Articolo 31 – **Azioni di prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo**

1. Da anni ormai l'Istituto opera in prima linea con azioni di sensibilizzazione e prevenzione riguardo al tema del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso la promozione di esperienze didattiche, divenute parte integrante dell'offerta formativa (Ptof, p. 30 - 38).
2. La costituzione della "Rete territoriale per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo" che il Consiglio d'Istituto ha promosso e, poi, formalizzato con apposito Protocollo di Intesa, la cui fattispecie organizzativa è disciplinata all'art. 33 del presente Regolamento, oltre ad essere un *unicum* nel panorama nazionale, rappresenta lo strumento attraverso cui incidere nelle comunità territoriali per un'azione educativa e rieducativa dal basso, grazie alla sinergia di attori sociali e partner istituzionali diversi.
3. Il bullismo e il cyberbullismo rappresentano una priorità a livello di azione del Miur, come evidenziano le "Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo", redatte nell'aprile 2015. Si tratta di atteggiamenti e comportamenti che si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro. Scuola e Famiglia sono determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e

culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

4. La legge 29 maggio 2017 n. 71 in materia di "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", all'articolo 1, comma 2 definisce il cyberbullismo come:

*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.*

5. Per quanto riguarda le azioni da porre in essere in caso di episodi rilevati a Scuola, o comunque emersi nell'ambito di attività a carattere educativo promosse dall'Istituto, l'art. 5 disciplina:

*Comma 1. 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.*

*Comma 2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e il patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del citato decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.*

## Articolo 32 – Referente per il Bullismo

1. In attuazione di quanto stabilito all'art. 5, comma 3 della Legge 71 del 29 maggio 2017, l'Istituto individua un Referente d'Istituto, tra i docenti della Scuola, per attività di Prevenzione e Contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo, con il compito di:

*coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.*

2. Alla luce delle "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo" del 2021 si prevede la formazione di un "Team antibullismo" che supporti l'operato del Referente per il Bullismo all'interno dell'Istituto.

## Articolo 33 – Rete territoriale per la Prevenzione ed il Contrasto al Bullismo ed al Cyberbullismo

1. In attuazione di quanto previsto nei precedenti articoli, il Consiglio d'Istituto si è fatto promotore della costituzione sul territorio di una Rete interistituzionale finalizzata ad attività di prevenzione e contrasto del fenomeno del Bullismo e del Cyberbullismo.

La "**Rete territoriale per la Prevenzione ed il Contrasto al bullismo ed al Cyberbullismo**" mette insieme in un'unica azione sinergica:

- l'Istituto Comprensivo di Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano;
- i Comuni di Botrugno, Nociglia, San Cassiano, Supersano;
- le Parrocchie di Botrugno, Nociglia e San Cassiano;
- i Genitori.

2. Obiettivo principale della Rete è quello di unire le forze in campo per un'azione combinata che punti, non alla forma delle cose o all'immagine sociale, ma a prevenire e contrastare fattivamente tali fenomeni attraverso la promozione di una sana relazione educativa. I progetti in cantiere,



quindi, sono specificatamente volti a superare le differenze che spesso sono alla base di episodi di emarginazione e violenza tra giovani.

3. Le Rete, la cui gestione è in capo al Consiglio d'Istituto, è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto, ed opera nei quattro Comuni attraverso la costituzione di Gruppi operativi denominati:

- Spazio Botrugno;
- Spazio Nociglia;
- Spazio San Cassiano;
- Spazio Supersano.

4. Ai Gruppi operativi partecipano genitori, insegnanti, adulti volontari e rappresentanti delle istituzioni aderenti alla Rete. Ogni Gruppo operativo individua il proprio Coordinatore con il compito di supportare e coadiuvare il Consiglio d'Istituto e le riunioni possono avvenire all'interno dei locali scolastici nei diversi plessi dell'Istituto.

5. Di volta in volta, a seconda del progetto, può essere richiesta una collaborazione ai vari Organismi ed Associazioni esistenti sul territorio.

## TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Articolo 34 – Valutazione del comportamento degli studenti

1. Si considera come riferimento per il processo di valutazione quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 62/2017:

*Comma 1 - La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.*

2. Si specifica che per la valutazione del comportamento vale quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs 62/2017:

*Comma 3 - La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.*

*Comma 4 - Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.*

3. L'Istituto definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella valutazione del comportamento degli alunni.

4. La valutazione del comportamento è collegiale, periodica e finale, all'interno di ogni anno scolastico; la comunicazione alle famiglie avviene attraverso il rilascio del documento di valutazione. Il Consiglio di Classe esprime un giudizio sintetico del comportamento che ne descrive il processo, avendo come riferimento le Rubriche di Valutazione del Comportamento adottate dall'Istituto, pubblicate sul sito della Scuola.

### Articolo 35 - **Sanzioni disciplinari**

1. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, pertanto, non è, né deve essere automatica, ma, sia pure correlata alla gravità del fatto, deve avere sempre e comunque una funzione di recupero educativo.
3. La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere riferite anche a fatti commessi fuori dalla scuola, ma che risultino di tale gravità da avere una ripercussione nell'ambiente scolastico e sul processo educativo degli alunni.
4. La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione finalizzato anche alla ricerca e all'adozione di strategie di recupero comuni prima di giungere all'adozione di sanzioni disciplinari vere e proprie.
5. Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi di: finalità educativa, responsabilità individuale, trasparenza e proporzionalità della riparazione del danno.
6. È sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della Scuola. Potrà essere, inoltre, attuato un intervento a carattere rieducativo basato su azioni di educazione alla Cittadinanza Attiva.
7. In caso di comportamento che violi la normativa amministrativa, le sanzioni pecuniarie sono irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e possono essere accompagnate anche da eventuali provvedimenti disciplinari come successivamente disciplinato.
8. Nel caso di comportamento che configuri un reato, la Scuola informa gli Organi competenti per l'avvio della procedura prevista dal Codice di Penale.

### Articolo 36 - **Sanzioni disciplinari nella Scuola Primaria**

1. Per quanto riguarda la Scuola Primaria, in merito all'adozione di sanzioni disciplinari, la nota ministeriale del luglio 2008 ha precisato che il riferimento normativo in vigore è rappresentato dal Regio Decreto 26 aprile 1928 n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.
2. L'Istituto, adottando il principio dell'evoluzione giuridica, in coerenza con i principi educativi dichiarati nel Ptof e in considerazione di quanto previsto nello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse" (Dpr 235/2007), valido per gli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado, decide per la Scuola Primaria di valutare il singolo caso, prendendo di volta in volta in esame i provvedimenti di legge previsti dalla normativa in vigore, ponderando la sanzione in considerazione dell'efficacia e della priorità posta sul valore rieducativo che la sanzione deve esprimere.
3. Stando a quanto espresso nel Regio Decreto, la normativa prevede cinque gradi di provvedimenti:
  - I) ammonizione;
  - II) censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire vistata;
  - III) sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;
  - IV) esclusione dagli scrutini o dagli esami della prima sessione;
  - V) espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico.
4. In considerazione dell'evidente distanza educativa esistente tra tali disposizioni del 1928 e le dinamiche in atto nella società odierna, così come posto in evidenza nella giurisprudenza scolastica più recente, anche in riferimento ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, l'Istituto

ritiene di dover in ogni caso anteporre sempre il benessere dell'alunno e, pertanto, le sanzioni, ove dovessero essere assunte nei confronti di alunni di Scuola Primaria, avranno un forte valore educativo, perseguendo finalità di recupero e realizzando azioni di forte corresponsabilità educativa con la Famiglia, affinché il percorso di crescita coinvolga in termini di consapevolezza anche la componente genitoriale e non resti vincolata al contesto scolastico.

#### Articolo 37 – **Sanzioni disciplinari della Scuola Secondaria di Primo Grado**

1. Nelle Tabelle A, B e C del presente Regolamento sono definiti i comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni.
2. In caso di avvenimenti che vedano coinvolti alunni dell'Istituto tali da ritenersi potenzialmente rilevanti, e/o rappresentare un pericolo, e/o configurarsi come dannosi nei confronti di terzi, e/o ricadere nelle tipologie afferibili al bullismo o al cyberbullismo, chiunque (Alunno, Genitore, Personale docente o non docente) dovesse assistervi, o venirne a in qualche modo a conoscenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della segnalazione pervenuta, riunirà il Consiglio di Classe interessato per valutare l'opportunità di richiamare l'allievo, verbalmente o per iscritto, fornendo tempestiva comunicazione alla Famiglia e, qualora si trattasse di circostanze di maggiore gravità, ne informerà anche il Consiglio di Istituto, ai sensi della normativa di riferimento (DPR 21 novembre 2007, n. 235).
4. Qualora si verificassero circostanze più complesse con dinamiche rilevanti che coinvolgano più di un alunno, il Dirigente e il Consiglio di Classe valuteranno la necessità di definire una precisa strategia educativo - didattica con eventuali sanzioni da assegnare all'intero gruppo coinvolto.
5. Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, il Consiglio di Istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
6. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse" relativo alla Scuola Secondaria di Primo Grado (DPR 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria").

#### Articolo 38 - **Modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le disposizioni previste nel presente articolo sono applicabili sia a livello di Scuola Secondaria di Primo Grado che di Scuola Primaria anche se, per quest'ultima, verranno ponderati in considerazione della coerenza con la normativa vigente.
2. Nel momento in cui verrà rilevato un comportamento che violi le regole dello stare insieme e del rispetto dei luoghi e della sicurezza altrui, si informerà il Dirigente Scolastico e si riunirà il Consiglio di Classe per analizzare il caso.
3. Qualora altro personale docente o non docente dovesse essere presente al momento delle violazioni, o ne venga informato nel corso dell'orario scolastico, dovrà informarne tempestivamente uno dei docenti del Consiglio di Classe che chiamerà l'alunno interessato per un primo chiarimento in merito a quanto avvenuto.
4. Il docente potrà chiedere ulteriori riscontri sul caso interpellando altri alunni, eventualmente presenti durante l'accaduto, oppure rivolgersi alla classe interessata, al fine di ricostruire

l'episodio senza che le versioni di parte possano distorcerne la ricostruzione, a tutela dello stesso alunno ritenuto presumibilmente responsabile dell'infrazione.

5. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente dinanzi al Consiglio di Classe, assistito dai genitori.

6. I genitori dell'alunno devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata contenente la data e l'ora di riunione del Consiglio di Classe a cui partecipare, per assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

7. Nel caso in cui i genitori avvisino di non poter essere presenti, il Dirigente Scolastico fisserà una nuova data per lo svolgimento del Consiglio.

8. Qualora i genitori e l'alunno, pur correttamente avvisati, non partecipino alle convocazioni di cui al precedente comma, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

9. Su proposta del Consiglio di Classe, ovvero del Consiglio di Istituto per le sanzioni di relativa competenza, può essere offerta all'alunno una sanzione avente valore pedagogico, sociale ed educativo, in favore della comunità scolastica e del territorio.

10. In caso di sanzione disciplinare sarà data comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico e dei docenti del Consiglio di Classe, in cui vengano specificate le motivazioni del provvedimento.

11. L'allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni, a discrezione dell'organo che commina la sanzione, può prevedere:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
- l'esclusione dalla partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla Scuola come visite, viaggi e simili.

#### Articolo 39 – Ricorso avverso sanzioni disciplinari

1. In opposizione alle sanzioni disciplinari, di cui agli articoli precedenti, i genitori di alunni frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia interno, ai sensi della normativa vigente (DPR 21 novembre 2007, n. 235).

1. È, pertanto, istituito l'Organo di Garanzia, interno alla Scuola Secondaria, composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due docenti designati dal Collegio dei Docenti e da due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

3. I compiti dell'Organo di Garanzia sono:

- decidere sui ricorsi alle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del Regolamento interno di disciplina.

4. L'Organo di Garanzia viene interpellato, su richiesta dei genitori, o su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento, e per le fattispecie che ricadano nelle norme legate alla "disciplina", art. 4 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

5. Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.

6. La decisione dell'Organo di Garanzia avviene entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

7. In caso di ricorso, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo, entro e non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo, provvedendo a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

8. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

9. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente che non potesse intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia una comunicazione in forma scritta che motivi la propria assenza.

10. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

11. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### Art. 40 – **Tabelle per la valutazione delle Infrazioni disciplinari**

1. Le diverse tipologie di infrazioni disciplinari sono analizzate nelle successive Tabelle in relazione alla gravità, sulla base di quanto disciplinato nell'art. 4 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e sulla base di quanto disciplinato dall'art. 36 presente Regolamento in riferimento alla Scuola Primaria:

- **TABELLA A** - Infrazioni disciplinari e relative sanzioni in base alla gravità
- **TABELLA B** - Infrazioni disciplinari che comportano sanzioni gravi
- **TABELLA C** – Sanzioni Pecuniarie – Segnalazione agli Organi di Legge

**TABELLA A -  
(Sanzioni Disciplinari)**

**DOVERI:****FREQUENZA REGOLARE**

**Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal Curricolo**

**COMPORAMENTI SCORRETTI**

- Ritardi al rientro intervalli o al cambio dell'ora;
  - Elevato numero di assenze;
  - Assenze ingiustificate;
  - Assenze strategiche;
- Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito**

**SANZIONI PREVISTE**

- Rimprovero verbale
- Ammonizione scritta sul registro elettronico;
- Convocazione dei genitori per la regolarizzazione dell'assenza;
- In caso di superamento dei 3 giorni di ritardo nella giustificazione dell'assenza, i genitori sono tenuti ad accompagnare il figlio a scuola per la giustificazione in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore;
- In caso di superamento dei limiti stabiliti per legge circa la frequenza scolastica, il Consiglio di Classe valuterà l'eventuale non ammissione alla classe successiva.

**ORGANO COMPETENTE**

- **Dirigente Scolastico o suo Collaboratore**
- **Consiglio di classe** (Dirigente, Docenti titolari sulla classe)

**DOVERI:****RISPETTO DEGLI ALTRI**

**Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali**

**COMPORAMENTI SCORRETTI**

- Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti;
- Interventi inopportuni durante le lezioni;
- Interruzione continua del ritmo delle lezioni;

**SANZIONI PREVISTE**

- Rimprovero verbale;
- Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori.

**ORGANO COMPETENTE**

- **Dirigente Scolastico o suo Collaboratore**
- **Consiglio di classe** (Dirigente, Docenti titolari sulla classe)

<b>DOVERI:</b> <p style="text-align: center;"><b><u>RISPETTO DEGLI ALTRI</u></b>  <b>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</b></p>		
<b>COMPORAMENTI SCORRETTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Non rispetto del materiale altrui</b></li> <li>• <b>Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti</b></li> <li>• <b>Plagio;</b></li> <li>• <b>Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattica</b> che non configuri reato in funzione delle norme di cui al D.lgs. 196/2003 come richiamate dall'Atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.</li> </ul>	<b>SANZIONI PREVISTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorsi di messa alla prova:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutoring nei confronti di alunni di altre classe nello stesso ordine di scuola;</li> <li>- tutoring nei confronti di alunni in altri ordini di scuola;</li> <li>- lavori socialmente utili da svolgersi presso le strutture scolastiche;</li> <li>- periodo di volontariato presso strutture esterne a carattere sociale ed assistenziale;</li> </ul> </li> <li>• Sottoscrizione di un Patto di Corresponsabilità con la Famiglia per il recupero educativo;</li> <li>• Esclusione da visite e/o viaggi d'istruzione.</li> </ul>	<b>ORGANO COMPETENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consiglio di classe</b> (Dirigente, Docenti titolari sulla classe)</li> </ul>
<b>COMPORAMENTI SCORRETTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comportamenti isolati provocatori, offensivi e tendenzialmente denigratori e persecutori nei confronti di altri alunni dell'Istituto</b> di cui giunga segnalazione da parte di terzi o degli stessi interessati, in riferimento ad episodi avvenuti nell'ambiente scolastico, durante attività con rilevanza educativa promosse dalla Scuola, durante l'utilizzo del servizio di Scuolabus o in caso di comunicazioni di varia tipologia, avvenute per mezzo di strumentazione elettronica, piattaforme social o similari;</li> <li>• <b>Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'Istituto.</b></li> </ul>	<b>SANZIONI PREVISTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorsi di messa alla prova:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutoring nei confronti di alunni di altre classe nello stesso ordine di scuola;</li> <li>- tutoring nei confronti di alunni in altri ordini di scuola;</li> <li>- lavori socialmente utili da svolgersi presso le strutture scolastiche;</li> <li>- periodo di volontariato presso strutture esterne a carattere sociale ed assistenziale;</li> </ul> </li> <li>• Esclusione da visite e/o viaggi d'istruzione.</li> </ul>	<b>ORGANO COMPETENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consiglio di classe</b> (Dirigente, Docenti titolari sulla classe)</li> </ul>



<b>DOVERI:</b> <u>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLA TUTELA DELLA SALUTE</u> Comportamenti che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui		
<b>COMPORAMENTI SCORRETTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;</li> <li>• Lanci di oggetti non contundenti;</li> <li>• Violazione involontaria delle norme della sicurezza fissate dal Piano di Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>	<b>SANZIONI PREVISTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale;</li> <li>• Ammonizione scritta sul registro elettronico;</li> <li>• Risarcimento degli eventuali danni provocati;</li> <li>• Percorsi di messa alla prova:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavori socialmente utili da svolgersi presso le strutture scolastiche;</li> <li>- periodo di volontariato presso strutture esterne a carattere sociale ed assistenziale;</li> </ul> </li> <li>• Sottoscrizione di un Patto di corresponsabilità con la Famiglia per il recupero educativo.</li> </ul>	<b>ORGANO COMPETENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigente Scolastico o suo Collaboratore;</b></li> <li>• <b>Consiglio di classe</b> (Dirigente, Docenti titolari sulla classe).</li> </ul>
<b>DOVERI:</b> <u>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</u> Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche		
<b>COMPORAMENTI SCORRETTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto del dovere di mantenimento della pulizia dell'ambiente scolastico e di lavoro;</li> <li>• Incisione di banchi, porte ecc.;</li> <li>• Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio ecc.;</li> <li>• Scritte sui muri, porte banchi, armadi ecc.</li> </ul>	<b>SANZIONI PREVISTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale;</li> <li>• Percorsi di messa alla prova:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavori socialmente utili da svolgersi presso le strutture scolastiche;</li> <li>- periodo di volontariato presso strutture esterne a carattere sociale ed assistenziale;</li> </ul> </li> <li>• Sottoscrizione di un Patto di corresponsabilità con la Famiglia per il recupero educativo;</li> <li>• Risarcimento dei danni provocati (dall'autore se individuato, o dall'intera classe in mancanza della conoscenza dell'autore).</li> </ul>	<b>ORGANO COMPETENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigente Scolastico o suo Collaboratore;</b></li> <li>• <b>Consiglio di classe</b> (Dirigente, Docenti titolari sulla classe).</li> </ul>

**TABELLA B**  
(Sanzioni Disciplinari Gravi)

**DOVERI:****RISPETTO DEGLI ALTRI (Compagni, Docenti, Personale non docente)****COMPORAMENTI SCORRETTI:**

- Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui;
- Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui
- Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone;
- Furto manomissione e/o falsificazione di atti pubblici;
- Lancio di oggetti contundenti;
- Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati e/o laboratori;
- Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe;
- Reati che violino la dignità e il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture;
- Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.lgs. 196/2003 come richiamate dall'Atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007;
- **Atti di Bullismo e Cyberbullismo** di cui giunga segnalazione da parte di terzi o degli stessi interessati, in riferimento ad episodi avvenuti nell'ambiente scolastico, durante attività con rilevanza educativa promosse dalla Scuola, durante l'utilizzo del servizio di Scuolabus, o avvenuti fuori dalla scuola ma che risultino di tale gravità da avere ripercussione nell'ambiente scolastico o in caso di invio di comunicazioni di varia tipologia, avvenute per mezzo di strumentazione elettronica, piattaforme social o similari.
- **Recidive di atti di violenza, di atti che determinino allarme sociale.**

LE PRESENTI INFRAZIONI GRAVI COMPORANTO LA  
SEGNALAZIONE  
DELLE STESSE AGLI ORGANI DI LEGGE ANCHE  
PER EVENTUALI PROFILI PENALI

**SANZIONI PREVISTE:**

- Ritiro temporaneo del cellulare sino alla fine dell'attività didattica, comunicazione scritta alla famiglia per segnalare l'infrazione;
- Sottoscrizione di un Patto di corresponsabilità con la Famiglia per il recupero educativo;
- Sospensione con obbligo di frequenza e periodo di messa alla prova per il recupero educativo;
- Allontanamento dalle lezioni per un massimo di 15 giorni
- Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione alla classe successiva.

**ORGANO COMPETENTE**

- **Consiglio di classe** (completo delle rappresentanze dei genitori) per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni;
- **Consiglio di istituto** per sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni.

DOVERI		
RISPETTO delle NORME di SICUREZZA, TUTELA della SALUTE, RISPETTO e TUTELA delle STRUTTURE e delle ATTREZZATURE		
<p><b>COMPORAMENTI SCORRETTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Violazioni volontarie delle norme sulla sicurezza fissate dal Piano d'Istituto ovvero dal Dirigente Scolastico;</b></li> <li>• <b>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture</b> (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi);</li> <li>• <b>Reiterazione di atti di danneggiamento volontario ovvero involontario di attrezzature e strutture</b> (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi);</li> </ul> <p><b>Atti di Bullismo consistenti in forme di violenza fisica e psicologica nei confronti di alunni dell'Istituto</b> di cui giunga segnalazione da parte di terzi o degli stessi interessati, in riferimento ad episodi avvenuti nell'ambiente scolastico, durante attività con rilevanza educativa promosse dalla Scuola, durante l'utilizzo del servizio di Scuolabus o avvenuti fuori dalla scuola ma che risultino di tale gravità da avere ripercussione nell'ambiente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture</b> (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi).</li> </ul>	<p><u>LE PRESENTI INFRAZIONI GRAVI COMPORTANO LA SEGNALAZIONE DELLE STESSA AGLI ORGANI DI LEGGE ANCHE PER EVENTUALI PROFILI PENALI</u></p> <p><b>SANZIONI PREVISTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esclusione dallo scrutinio finale ovvero non ammissione alla classe successiva.</li> </ul>	<p><b>ORGANO COMPETENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consiglio di istituto</b> per sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni.</li> </ul>

**TABELLA C****(SANZIONI PECUNIARIE – SEGNALAZIONE AGLI ORGANI DI LEGGE)****DOVERI:****RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLA TUTELA DELLA SALUTE**

<b>COMPORAMENTI SCORRETTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Infrazione al divieto di fumare all'interno della Scuola:</b></li> <li>• <b>Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.lgs. 196/2003 come richiamate dall'Atto di indirizzo del MPI del 15/03/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/2007.</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>LE PRESENTI INFRAZIONI GRAVI COMPORTANO LA SEGNALAZIONE DELLE STESSE AGLI ORGANI DI LEGGE ANCHE PER EVENTUALI PROFILI PENALI</u></p> <b>SANZIONI PREVISTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della misura prevista dalla normativa di riferimento: sanzione amministrativa pecuniaria da 27,50 a 275,00 euro. Sanzione raddoppiata in presenza di donne in stato di gravidanza ovvero davanti a lattanti o bambini fino a dodici anni;</li> <li>• Ritiro temporaneo del cellulare per restituzione diretta al genitore e segnalazione all'Organo di legge competente per l'irrogazione della sanzione pecuniaria prevista dal D.lgs. 196/2003.</li> </ul>	<b>ORGANI COMPETENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsabili del divieto di fumo</b> ovvero Dirigente Scolastico o suo collaboratore;</li> <li>• <b>Dirigente Scolastico o suo collaboratore o docente della classe;</b></li> <li>• <b>Autorità competente</b> per l'irrogazione della sanzione pecuniaria.</li> </ul>
---	---	---

**DOVERI:****RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**

<b>COMPORAMENTI SCORRETTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Danneggiamenti di strutture e attrezzature dovute a incuria o trascuratezza;</b></li> <li>• <b>Aule e spazi lasciate in condizioni tali (per eccessivo disordine e sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive.</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>LE PRESENTI INFRAZIONI GRAVI COMPORTANO LA SEGNALAZIONE DELLE STESSE AGLI ORGANI DI LEGGE ANCHE PER EVENTUALI PROFILI PENALI</u></p> <b>SANZIONI PREVISTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimborso del danno su valutazione dall'Ente locale proprietario</li> </ul>	<b>ORGANI COMPETENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirigente Scolastico, ovvero un suo Collaboratore, o R.S.P.P.</b></li> </ul>
--	--	---

## TITOLO 7 – ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 41 – **Organi collegiali**

1. Sulla costituzione e il funzionamento degli Organi collegiali si rimanda a quanto previsto dalla legislazione vigente (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive mod. e integraz.).

## TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

### Articolo 42 - **Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. All'inizio di ogni anno, laboratori e aule dedicate ad attività didattiche specifiche (aule speciali) vengono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità dei fiduciari di plesso, che hanno il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. I docenti referenti concorderanno con gli altri colleghi tempi e modalità di utilizzo da parte delle classi predisponendo un Regolamento d'Uso ed un Calendario appositi.

3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine alla fine di ogni attività.

4. L'insegnante che faccia uso delle aule speciali avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

5. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

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

7. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, si rimanda al "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR).

### Articolo 43 - **Sussidi didattici**

1. La Scuola si dota di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiali di varia tipologia per lo svolgimento delle diverse attività, sulla base di richieste motivate, formulate dal corpo docente.

2. Una volta ricevuti in dotazione i sussidi, tutti gli utilizzatori si impegnano ad assicurarne il buon uso e una conservazione idonea.

### Articolo 44 - **Diritto d'autore**

1. 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.

2. Il prodotto di tutte le attività didattiche e/o delle varie esperienze formative realizzate nell'ambito dell'Istituto in attuazione del Ptof si configura come il risultato di un percorso di ricerca originale, di cui sono proprietari i singoli autori e l'Istituto che se ne è fatto promotore.

#### Articolo 45- **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è subordinato ad autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli, per riscontro con il Dsga.

#### Articolo 46 - **Concessione dei locali scolastici**

1. I locali scolastici possono essere concessi "in uso temporaneo" o "in uso occasionale" ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

2. La concessione a terzi "in uso temporaneo" delle palestre scolastiche comunali è disciplinata dal Protocollo d'Intesa tra l'Istituto Comprensivo e i Comuni di Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano.

3. La concessione a terzi in "uso occasionale" dei locali scolastici è così di seguito disciplinata:

**I)** I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

**II)** Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico e vengono concessi solo ed esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**III)** Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

**IV)** L'utilizzo dei locali scolastici viene negato a enti e privati che:

- in precedenza abbiano creato disagi all'istituzione e/o danni alle strutture in uso;
- perseguano fini di lucro;
- intendano svolgere attività di propaganda commerciale;
- facciano un uso improprio degli stessi (salvo casi di estrema necessità e urgenza che, in assenza di detti locali potrebbero determinare situazioni di pericolo, o di rischio sociale e amministrativo).

**V)** In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- d) lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e, comunque, in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

**VI)** Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

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

**VIII)** All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

**IX)** L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- a) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- c) qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

4. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dopo aver acquisito il parere del Consiglio d'Istituto, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

5. Qualora il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, o persona da lui designata, accerti che siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, la stima degli stessi viene rimessa al Consiglio d'Istituto.

6. Il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

7. Il Dirigente Scolastico dispone il provvedimento concessorio che dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

#### **Articolo 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo e/o pubblicitario, potrà essere distribuito all'interno delle classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne disciplinerà la circolazione.

2. È severamente vietata la diffusione di qualsiasi tipo di materiale informativo a carattere economico o, comunque, speculativo.



3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiali di varia tipologia utilizzabili nell'ambito del lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di ciò che si configura come frutto del lavoro della Scuola stessa.
4. È consentita la possibilità di informazione nei confronti dei genitori da parte di enti e associazioni culturali, ecc, coerenti con l'azione educativa prefigurata nell'ambito del Ptof, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

### Articolo 48 – Prevenzione e Sicurezza

1. Per quanto riguarda la disciplina di tale settore, si applica quanto disposto dalla normativa nazionale (D.lgs 81/08 e ss.mm.ii. e dal Documento di Valutazione dei Rischi d'Istituto).
2. Ai fini della prevenzione e della protezione, il Dirigente Scolastico individua all'interno dell'Istituto le figure del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Medico competente, dei Responsabili, dei Preposti, dei Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), e degli Addetti alle emergenze la cui disciplina è collocata all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi d'Istituto.
3. Per una disciplina di dettaglio dell'organizzazione d'Istituto in materia di sicurezza si rimanda al "Documento di Valutazione dei Rischi" (DVR).
4. In merito alla disciplina della prevenzione dei rischi legati alla diffusione del contagio da COVID – 19 si rimanda alla Circolare del Ministero della Salute, prot. 37615 del 31/08/2022 ([https://www.comprendibotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it/attachments/article/618/m\\_pi.AOODPIT.REGISTRO-UFFICIALE\(U\).0001998.--08-2022.pdf](https://www.comprendibotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it/attachments/article/618/m_pi.AOODPIT.REGISTRO-UFFICIALE(U).0001998.--08-2022.pdf)) e alle successive integrazioni. Eventuali aggiornamenti in merito saranno sempre visibili sul sito della scuola.

### Articolo 49 - Accesso da parte di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile, nell'ambito di specifiche attività didattiche, invitare in classe in funzione di "esperti" persone diverse rispetto al personale scolastico, dovranno richiedere, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle funzioni per le quali sono stati autorizzati ad intervenire; verrà annotata sul registro di classe la presenza dell'"esperto" che controfirmerà a sua volta per avvalorare la sua presenza e la durata dell'attività.
3. Resta compito esclusivo del docente la responsabilità didattica e di vigilanza della classe nel corso dell'attività svolta in collaborazione con l'"esperto".
4. Tutto il personale estraneo all'Istituto Scolastico, qualora dovesse recarsi nei plessi scolastici dell'Istituto, dovrà qualificarsi.

### Articolo 50 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto scolastico. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche" (L. 584/1975 e successive. mod. e integr.; D.L. n. 104 del 12/09/2013, art.4).

#### Articolo 51 - **Infortuni agli alunni**

1. Gli alunni di ogni scuola e grado godono della copertura assicurativa INAIL obbligatoria contro gli infortuni che viene erogata mediante la gestione diretta per conto dello Stato. Tale copertura assicurativa obbligatoria, fornita dallo Stato, non copre però tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola. Gli alunni sono coperti soltanto quando partecipano alle attività condotte nei laboratori e alle attività di educazione motoria a condizione che la prognosi, in caso di infortunio, sia superiore a tre giorni.
2. Quando si verificano le condizioni descritte, l'incidente diviene "infortunio sul lavoro" e si ha diritto alla copertura assicurativa INAIL.
3. In tutti gli altri casi non c'è la copertura assicurativa INAIL, ed in particolare, non c'è mai la copertura RCT (Responsabilità Civile verso Terzi). Pertanto, per la casistica di infortuni che non godono di copertura assicurativa INAIL, sarà cura dell'Istituto provvedere alla copertura assicurativa degli alunni contro gli infortuni e la responsabilità civile, con la stipula di apposita Assicurazione.
4. L'onere della quota assicurativa sarà a carico delle famiglie.
5. Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici, e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate e/o viaggi di istruzione e/o uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/ incidente si adottano le procedure di seguito elencate:
  - a. nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute), gli addetti al primo soccorso e/o chiunque si trovi presente hanno l'obbligo di prestare primo soccorso, avvertire, con le cautele dovute, la famiglia che potrà anche richiedere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro), e l'addetto al primo soccorso;
  - b. in tutti gli altri casi, spetta all'addetto al primo soccorso e/o chiunque si trovi presente, fornire il primo soccorso, richiedere l'intervento dell'ambulanza (118), avendo sempre l'obbligo di comunicare all'addetto al primo soccorso e alla Segreteria il fatto accaduto;
  - c. La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da questi delegate;
  - d. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando un'apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
6. Si fa espresso divieto, nei riguardi del personale scolastico, di accompagnare gli alunni al Pronto Soccorso con mezzo proprio.
7. A seguito dell'informazione resa alla famiglia, in assenza del genitore, o di suo delegato, sarà compito del personale sanitario valutare le modalità più idonee di intervento.
8. Entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto, l'insegnante presente al momento dell'infortunio dovrà compilare il modulo di denuncia dell'infortunio presso gli uffici di Segreteria.
9. La Segreteria aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla Compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.
10. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno

infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La predetta segnalazione dovrà essere circostanziata, firmata da entrambi i genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare tutti i canali comunicativi (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

#### **Art. 52 – Norme di comportamento dei docenti in casi di infortunio degli alunni**

1. In caso di malore o infortunio degli alunni, il docente in servizio nella relativa classe o sezione provvederà tempestivamente a coinvolgere gli addetti al Primo soccorso.
2. Il docente di classe avviserà la Segreteria che informerà dell'accaduto la famiglia dell'alunno, e ne darà, altresì, comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. Il docente e/o i docenti presenti all'accaduto trasmetteranno all'Ufficio di Segreteria una dettagliata relazione con l'indicazione di:
  - Luogo, data e ora dell'accaduto;
  - Nome e cognome dell'infortunato;
  - Cause, modalità e circostanze dell'infortunio.

#### **Art. 53 – Infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

1. In caso di infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione ci si atterrà alle seguenti procedure:
  - prestare assistenza all'alunno;
  - fare intervenire, ove necessario il 118 o provvedere ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso richiedendo la certificazione medica con l'indicazione della relativa prognosi;
  - trasmettere via fax all'Ufficio di segreteria della scuola, la relazione e il certificato medico (telematico);
  - consegnare al rientro, in segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Art. 54 - Infortuni al personale in servizio**

1. Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
2. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire una importanza assoluta e prioritaria alla tutela della propria incolumità e a quella degli altri. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
3. Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia, e dal vigente CCNL.
4. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il Dsga e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno, nei tempi previsti dalla legge, le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

5. Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto al primo soccorso interverrà (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente, tramite la Segreteria, l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
6. Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente scolastico e/o al Dsga a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario (addetti al primo soccorso).

#### Articolo 55 – **Somministrazione di Farmaci**

1. I farmaci a scuola sono regolati dalle Raccomandazioni del 2005 del MIUR e del Ministero della Salute che contengono 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.
2. In ogni plesso dell'Istituto deve essere disponibile almeno una cassetta di pronto soccorso, come individuato dal Decreto del Ministero della Salute 15 luglio 2003, n. 388 Normativa - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.
3. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
4. Per la sicurezza di tutti gli alunni, è fatto divieto ai genitori di affidare ai propri figli alcun tipo di farmaco o prodotto da banco, senza informare preventivamente gli insegnanti che valuteranno la situazione anche consultandosi con il Dirigente Scolastico.
5. I genitori che dovessero contravvenire a tale divieto saranno responsabili di tutte le conseguenze che potrebbero derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
6. Previa richiesta scritta e motivata, i genitori o persone da loro delegate possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti da medici, o per effettuare medicazioni, o altri interventi a supporto della salute degli alunni, sempre e comunque, sotto la propria responsabilità.
7. Fermo restando che la somministrazione dei farmaci a Scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità, e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico, i genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico il loro intervento per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "salva vita".
8. Tenuto conto delle Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico (D.M. 25/11/2005) l'iter da rispettare è il seguente:
  - 1) Entrambi i genitori devono:
    - a. fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico;
    - b. accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica, redatta dal medico, o dallo specialista, attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);

- c. fornire eventualmente il farmaco in confezione integra alla Scuola tenendo conto della data di scadenza;
  - d. autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco.
- II)** Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
- a. effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
  - b. concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  - c. verifica la disponibilità del personale docente ed ATA in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.
- III)** Il personale docente ed ATA resosi disponibile può essere individuato tra coloro che siano in possesso dell'attestato di partecipazione ai corsi di primo soccorso ai sensi del D.lgs. n. 626/94, o ad apposite attività di formazione promosse dagli Uffici Scolastici Regionali.
- IV)** In assenza di disponibilità da parte del personale scolastico, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi ad altri soggetti istituzionali presenti sul territorio e, in ultima analisi, ad associazioni di volontariato; se anche questo non fosse possibile, il Dirigente Scolastico lo comunicherà alla famiglia e al Comune in cui risiede l'alunno.
- V)** L'operatore scolastico, una volta resa per iscritto la propria disponibilità:
- a. prende in consegna il farmaco e avrà cura di conservare il medicinale in un luogo sicuro per gli alunni ma di facile accesso per effettuare la somministrazione in tempi brevi.
  - b. come indicato nel certificato medico, interverrà somministrando il farmaco.
  - c. in caso di emergenza, il personale della scuola provvederà a chiamare sempre il SSN di Soccorso.
- VI)** Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.
- VII)** In ogni caso i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

#### **Articolo 56 – Introduzione di alimenti a scuola**

1. Vigè il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia, prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.
2. Per motivi di sicurezza, previa autorizzazione del docente fiduciario di plesso, potranno essere portati a Scuola, in occasioni di feste e di compleanni, esclusivamente durante l'orario di ricreazione, soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

#### **Articolo 57 – Comunicazione presenza di allergie e/o intolleranze alimentari**

1. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, tutti i genitori dovranno segnalare tempestivamente in Segreteria, presentando certificazione medica, eventuali intolleranze e allergie dei loro figli al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.
2. Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio di Classe affinché si possano assumere gli accorgimenti necessari a non accentuare le problematiche dell'interessato.

#### Articolo 58 – **Disposizioni in merito a viaggi d'istruzione e visite guidate**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono proposte dal Consiglio di Classe coerentemente con l'utilità formativa del percorso didattico curricolare, e successivamente approvate dal Collegio dei Docenti.
2. La durata di tali proposte educative può essere variabile in funzione delle finalità e delle attività previste:
  - da qualche ora all'intera giornata scolastica,
  - avere durata giornaliera estendendosi sino ad una fascia oraria extrascolastica;
  - prevedere da uno a più giorni di pernottamento.
3. Nel corso di tali esperienze gli alunni sono tenuti a rispettare le disposizioni previste dalla Scuola e da parte di organizzatori esterni.
4. I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni, che vengono loro affidati, limitatamente a quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Tali disposizioni saranno comunicate alle famiglie degli alunni interessati che potranno manifestare la propria adesione sottoscrivendo la relativa autorizzazione
6. In caso di spese necessarie allo svolgimento dell'esperienza, le famiglie saranno informate dell'entità del costo di partecipazione la cui somma sarà versata, per mezzo dei rappresentanti dei genitori che si faranno carico di raccogliere le quote di adesione, direttamente sul conto corrente dell'Istituto.

#### Articolo 59 – **Disposizioni finali**

1. Il Regolamento diventa obbligatorio il giorno successivo alla sua pubblicazione. Al presente Regolamento potranno essere apportate tutte le modifiche che si renderanno opportune con l'esperienza e con il mutare della normativa attualmente vigente che regola il funzionamento dell'Istituzione Scolastica.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto e dichiarato dal Presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa attualmente in vigore.
3. Il Consiglio d'Istituto terrà presenti suggerimenti ed osservazioni delle varie componenti scolastiche. Per qualunque modifica o integrazione del presente Regolamento è necessaria una delibera del Consiglio d'Istituto adottata dalla maggioranza dei componenti.
4. Il presente Regolamento deve avere la massima diffusione tra il personale docente e non docente, e deve esserne garantita la conoscenza tra gli alunni e le famiglie.

## **Allegato 1 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI**

### **PREMESSA**

La scuola è una comunità educante, che accoglie ogni alunno nello sforzo quotidiano di costruire condizioni relazionali e situazioni pedagogiche tali da consentirne il massimo sviluppo. Una scuola non solo per sapere dunque ma anche per crescere, attraverso l'acquisizione di conoscenze, competenze, abilità, autonomia, nei margini delle capacità individuali, mediante interventi specifici da attuare sullo sfondo costante e imprescindibile dell'istruzione e della socializzazione. Sulla base di queste premesse il MIUR ha emanato il 27 Dicembre 2012 la direttiva "Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", un documento importante poiché delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana. Secondo questa direttiva l'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In questo senso si configura la norma costituzionale del diritto allo studio, da intendersi quindi come tutela soggettiva affinché le istituzioni scolastiche, nella loro autonomia funzionale e flessibilità organizzativa, predispongano le condizioni e realizzino le attività utili al raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni. Il Protocollo d'Accoglienza è un documento inclusivo che considera la presenza di alunni stranieri un evento che richiede una riorganizzazione del sistema pertanto contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, in particolare di quelli che si iscrivono ad anno scolastico iniziato, definendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi. Tale protocollo rimane uno strumento di lavoro da integrare e rivedere anche in futuro sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola e sulla base delle esperienze realizzate.

Il diritto all'istruzione scolastica dei minori stranieri presenti in Italia legalmente (assieme ai genitori con permesso di soggiorno) o illegalmente (assieme ad adulti privi di permesso oppure giunti 'non accompagnati') è affermato in modo vincolante da numerose convenzioni, documenti e normative, internazionali, europei e nazionali.

### **FINALITÀ**

Il Protocollo si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso a scuola di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione costruendo un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno;
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

### **ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO**

Il protocollo d'accoglienza e integrazione delinea prassi condivise di carattere:

- *Amministrativo- burocratico- informativo* che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;



- *Comunicativo- relazionale* riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- *Educativo- didattico* che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, insegnamento dell'italiano come seconda lingua.

### **PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO - BUROCRATICO- INFORMATIVO**

Questa fase dell'accoglienza viene eseguita da un incaricato della segreteria: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri con l'istituzione.

#### Domanda di iscrizione

- Dare prime informazioni sulla scuola.
- Richiedere la documentazione
- Colloquio con genitori e alunno
- Raccolta di informazioni sul ragazzo e la famiglia, storia scolastica, progetto migratorio dei genitori.
- Aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione e nella scelta delle opzioni offerte dalla scuola durante l'anno scolastico da parte di un docente (eventualmente affiancato da mediatore linguistico).
- Scheda rilevazione dati.
- Approfondimento della conoscenza
- Rilevazione della situazione di partenza dell'alunno.
- Presentazione dell'organizzazione della scuola (orari, attività locali, ecc.) e dell'ambiente scolastico dal docente coordinatore della classe (eventualmente affiancato da mediatore linguistico o da alunno della scuola che conosce la lingua). Una o più giornate nell'arco della prima settimana dall'ingresso a scuola.

### **SECONDA FASE: COMUNICATIVO- RELAZIONALE**

In questa fase è utile che sia individuato un gruppo di accoglienza rappresentativo delle diverse figure scolastiche e dei diversi plessi o livelli di scuola dell'istituto. Il gruppo si riunisce ogni qualvolta si presenti il caso d'iscrizione di alunni stranieri neoarrivati. Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione del gruppo di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

#### **COMPITI:**

- Convoca, al primo incontro con la famiglia e l'alunno straniero fissato dalla segreteria, un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto;
- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
- Propone l'assegnazione alla classe; stabilisce, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio nonché tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;

- Individua con il team docenti percorsi di facilitazione

### **NORMATIVA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI**

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e sul D.P.R. 394 Novembre 1999. In tale normativa si sancisce che per i minori stranieri comunque presenti sul territorio italiano valgono i principi di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico. Le scuole pubbliche sono tenute ad accoglierli.

Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri ... può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
  - ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
  - competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
  - corso di studi svolto
  - titolo di studio posseduto.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 afferma che "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica", ma al tempo stesso attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Il collegio docenti, nell'assegnazione di un alunno straniero di recente immigrazione, alle classi, tenendo conto delle informazioni raccolte tramite questionario e colloquio con i genitori e con l'alunno, finalizzati anche a valutare le sue abilità e competenze di partenza, recependo le indicazioni contenute nella normativa nazionale ma esercitando anche l'autonomia didattica ed organizzativa ad esso assicurata dal DPR 275/99, stabilisce di:

- accertare innanzitutto, ove possibile, la pregressa carriera scolastica dello studente avvenuta nel paese di origine
- inserire lo studente stesso, specie qualora si registri l'impossibilità di ricostruire in modo completo e chiaro la sua pregressa carriera scolastica, in una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica, facendo riferimento alla normativa nazionale tenendo conto:
  - a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  - d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno".
  - e) che è auspicabile che ogni classe non abbia più di 5 alunni stranieri e che vengano eventualmente raggruppati a parità di età per etnie
  - f) l'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale o esperto in Italiano come L2 che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricula, sulla durata e sul calendario scolastico.

### **TERZA FASE EDUCATIVO- DIDATTICA**

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 riconoscendo la necessità di un generale potenziamento della cultura dell'inclusione scolastica, prevede interventi personalizzati per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, attraverso una formazione generalizzata alle tematiche dell'inclusione dei docenti curricolari, la valorizzazione della funzione del docente per un sostegno "diffuso" all'ambiente.

La C. M. n. 8 Prot. 561 del 6 marzo 2013 "Indicazioni operative riguardanti la Direttiva del 27/01/12"

- ribadisce il diritto, per tutti gli alunni in difficoltà, alla personalizzazione dell'apprendimento richiamandosi ai principi della L. 53/2003;
- esplicita con forza la doverosa presa in carico globale ed inclusiva da parte di tutto il Consiglio di classe o il Team docenti;
- sottolinea la necessità di redigere il Piano Didattico Personalizzato (PDP) che abbia lo scopo di definire, monitorare e documentare - secondo un'elaborazione collegiale, corresponsabile e partecipata - le strategie di intervento più idonee, intendendo il PDP non come mera esplicitazione di strumenti compensativi o dispensativi bensì come lo strumento in cui potranno, ad esempio, includere progettazioni didattico-educative calibrati sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita;
- riafferma che l'attivazione del percorso individualizzato e personalizzato sia deliberato dal Consiglio di classe o dal team docenti;
- chiarisce che il PDP deve essere firmato dal D.S. (o docente delegato) e in caso sia necessario trattare dati sensibili includere l'autorizzazione dei genitori;
- sono ribaditi i compiti del Gruppo di lavoro d'istituto (GLHI) che assume la denominazione di Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) con l'estensione dei propri interventi anche agli alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali (BES);
- conferma l'obbligo di presentazione della certificazione per l'esercizio dei diritti conseguenti alla situazione di disabilità e di DSA;
- precisa che in mancanza di certificazione clinica o diagnosi (negli altri casi) il Consiglio di classe o il team docenti, "motiveranno opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche; ciò al fine di evitare il contenzioso".

In questa fase il team docente, quindi, dopo aver valutato il nuovo alunno:

- Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, ecc.)
- Individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico (rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento, uso di materiale visivi, musicali, grafici per contestualizzare la lezione, modalità di semplificazione linguistica, modalità di adattamento dei programmi curricolari, istituzione di laboratori intensivi di lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es, utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

Ruolo strategico assumono i nuovi Centri Territoriali per l'Inclusione (CTI) previsti in ogni territorio e per i quali la Direttiva 27.12.2012 ha fornito i propri dettagliati compiti.

Nell'eventualità che, per ragioni di "complessità territoriale", non sia possibile istituire tali organismi, il GLI dovrà avere come riferimento i Centri Territoriali di Supporto (CTS), ai quali la Direttiva affida il ruolo fondamentale di interfaccia fra l'Amministrazione e le scuole (e tra le scuole stesse), nonché di rete di supporto al processo di integrazione, allo sviluppo professionale dei docenti e alla diffusione delle migliori pratiche.

## **Accoglienza**

La scuola deve fondarsi su un nuovo modello capace di "accogliere", per questo occorre intervenire sul contesto per rendere inclusivo l' "ambiente" nel suo complesso. Un modello di scuola inclusiva deve prestare attenzione e saper dare risposte ai "bisogni educativi speciali" dell'alunno (disturbi evolutivi specifici, situazioni di svantaggio derivanti dalle difficoltà linguistiche, culturali e/o socio-economiche). In tutte le classi, infatti, c'è un numero di alunni che richiedono una speciale attenzione per una varietà di ragioni, per i quali è opportuno individuare un percorso didattico personalizzato. L'accoglienza non può essere una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere nel plesso un clima accettabile e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici). La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante. Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:

- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa;
- dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza;
- preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza, ecc.);
- individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero;
- favorendo la conoscenza degli spazi della scuola;
- favorendo la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola;
- facilitando la comprensione dell'organizzazione delle attività;
- rilevando i bisogni specifici di apprendimento.

È altresì necessario individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione. Inoltre, programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero e pianificare attività per valorizzare la cultura altrà.

Altrettanto centrale è l'informazione dell'alunno e della famiglia circa il percorso predisposto per lui dalla scuola.

## **L'inserimento nella classe/sezione**

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

1. fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
2. sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale.

Sarebbe opportuno che ci fosse un insegnante facilitatore (L2). Il bambino, nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti. La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano. I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del bambino straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa. Possibili forme di "adattamento dei programmi di insegnamento" possono essere:

- la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.

#### **AZIONI A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE**

Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) redigerà il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) in cui farà:

- analisi delle criticità e punti di forza degli interventi operati;
- formulazione di un'ipotesi di utilizzo funzionale delle risorse, istituzionali e non, per migliorare il livello d'inclusività;
- discussione in Collegio dei Docenti per la sua approvazione;
- Invio all'USR ai GLIP e al GLIR per richiesta di organico di sostegno e alle istituzioni territoriali per l'assegnazione di risorse di loro competenza;
- adattamento del Piano (a settembre) sulla base delle risorse effettivamente assegnate;
- verifica risultati da parte del Collegio dei docenti a fine a.s.

## Allegato 2 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI ADOTTATI

### PREMESSA

Dalle linee guida del MIUR "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" trasmesse con nota prot n° 7443 del 18/12//2014:

*“La realtà dell’adozione è, da tempo, ampiamente diffusa nella nostra società e chiaro è il suo valore quale strumento a favore dell’infanzia e come contribuisca alla crescita culturale e sociale del nostro Paese.*

*Occorre considerare che alla condizione adottiva non corrisponde un’uniformità di situazioni, e quindi di bisogni, e che i bambini adottati possono essere portatori di condizioni molto differenti che, se poste lungo un continuum, possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento. ...È, pertanto, molto importante non avere pregiudizi e non dare per scontata la presenza di problematicità nei minori adottati.*

*È innegabile che all’essere adottato siano connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe, nella convinzione che un buon avvio sia la migliore premessa per una positiva esperienza scolastica negli anni a venire. In questo senso è necessario che la scuola sia preparata all’accoglienza dei minori adottati in Italia e all’estero e costruisca strumenti utili, non solo per quanto riguarda l’aspetto organizzativo, ma anche didattico e relazionale, a beneficio dei bambini, dei ragazzi e delle loro famiglie.*

*Naturalmente prassi e strumenti adeguati dovranno essere garantiti anche nelle fasi successive all’inserimento, con particolare attenzione ai passaggi da un ordine di scuola all’altro”.*

Il “Protocollo di accoglienza per gli alunni adottati” vuole essere uno strumento di lavoro, che consenta di realizzare un’accoglienza “competente”, cioè che traduca il “clima”, gli atteggiamenti, le attitudini in criteri, indicazioni, dispositivi, atti, materiali ecc. allo scopo di facilitare l’inserimento degli alunni, che hanno vissuto l’esperienza dell’abbandono.

Quale strumento di lavoro può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola, al fine di migliorare l’inserimento e l’integrazione del minore adottato.

### FINALITÀ

Il Protocollo si propone di:

- Costruire una collaborazione tra scuola e famiglia e una comunicazione reciproca efficace al fine di elaborare obiettivi comuni per l’acquisizione di sicurezza e autostima da parte dell’alunno adottato.
- Individuare e prefissare pratiche condivise per creare un clima favorevole all’accoglienza e valorizzare la specificità del bambino adottato che ha un passato e un presente “diversi”.
- Promuovere una rete di supporto, comunicazione, collaborazione fra Scuola, Famiglia, Servizi preposti e Enti Autorizzati.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa di riferimento per tutto quanto non espressamente previsto e dichiarato dal Presente “Protocollo di accoglienza per gli alunni adottati” :

1983	<b>Legge 184</b> : "Diritto del minore a una famiglia". 4 Maggio 1983;
1993	<b>Convenzione dell’Aja</b> : "Convenzione sulla protezione dei minori e sulla cooperazione in

	materia di adozione internazionale". 29 Maggio 1993;
1998	<b>Legge 476:</b> ratifica la Convenzione dell'Aja e Istituisce un organismo nazionale di riferimento e di controllo delle adozioni internazionali. 31 Dicembre 1998;
2001	<b>Legge 149:</b> Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori. 28 Marzo 2001;
2011	<b>MIUR:</b> Gruppo di lavoro scuola-adozione;
2012	<b>MIUR,</b> nota rivolta a tutti gli USR. Giugno 2012;
2013	<b>Protocollo di intesa MIUR – CARE</b> (Coordinamento nazionale di 28 Associazioni adottive e affidatarie in Rete). Marzo 2013;
2013	<b>Linee Guida Regionali</b> sulle Adozioni Nazionali ed Internazionali – D.G.R. Puglia n. 722. 11 Aprile 2013;
2014	<b>Nota MIUR – 547:</b> Deroga all'obbligo scolastico alunni adottati. 21 Febbraio 2014;
2014	<b>MIUR - Linee di indirizzo</b> per il diritto allo studio degli alunni adottati. (comprensiva dei relative Allegati), Dicembre 2014
2015	<b>Legge 107:</b> Le Linee guida entrano nella Legge sulla Scuola. 13 Luglio 2015;

### **AREE CRITICHE IN PRESENZA DI ALUNNI ADOTTATI**

- DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO: possibili DSA, deficit nella concentrazione, nell'attenzione, nella memorizzazione.
- DIFFICOLTÀ PSICO-EMOTIVE: in conseguenza alle esperienze sfavorevoli vissute che si possono tradurre in comportamenti aggressivi, incontenibile bisogno di attenzione, paura di essere rifiutati.
- DIVERSA SCOLARIZZAZIONE NEI PAESI DI ORIGINE
- SEGNALAZIONI COME ALUNNI BES: in caso di: adozioni di due o più minori, bambini di sette o più anni di età, bambini con significativi problemi di salute o disabilità, bambini con un vissuto particolarmente difficile o traumatico.
- ETA' PRESUNTA: identificazione età anagrafica.
- PREADOLESCENZA E ADOLESCENZA: atteggiamenti disfunzionali verso l'apprendimento: oppositivo, dipendenza, egocentrismo.
- ITALIANO COME L2: i bambini adottati internazionalmente apprendono velocemente la lingua italiana funzionale alla comunicazione ma rimangono difficoltà nell'interiorizzazione della struttura linguistica.
- IDENTITÀ ETNICA: un bambino adottato internazionalmente non è un bambino straniero immigrato ma è diventato un bambino italiano a tutti gli effetti. Tuttavia si possono manifestare momenti di rifiuto/rimozione, legati al vissuto difficile o traumatico, a momenti di nostalgia/orgoglio verso la cultura di provenienza.

### **RUOLO DELLA SCUOLA**

La scuola è chiamata a svolgere un ruolo importante nel far crescere la consapevolezza e l'accettazione della diversità come valore aggiunto nel processo di inclusione. Se da un lato quindi si "arricchisce" accogliendo la specificità del vissuto passato e presente dei bambini adottati, da un altro è chiamata ad affrontare il mondo dell'adozione nella sua complessità.



## BUONE PRASSI

### ISCRIZIONI

TEMPI (quando): In qualunque momento dell'anno.

SOGGETTI COINVOLTI (chi): Segreteria, Genitori.

AZIONI DA SVOLGERE:

- Iscrizione on line per adozioni internazionali anche in assenza di tutta la documentazione.
- Iscrizione in segreteria e non su piattaforma telematica per adozioni nazionali o per situazioni di affidamento (previsto dal tribunale dei minori per tutela della riservatezza dei dati del bambino).

### TEMPI INSERIMENTO SCOLASTICO

TEMPI (quando):

- scuola dell'infanzia e primaria: inserimento non prima delle 12 settimane dall'arrivo in Italia;
- scuola secondaria: dopo 4/6 settimane dall'arrivo in Italia;

SOGGETTI COINVOLTI (chi): Dirigente scolastico, Segreteria, Famiglia, il bambino, Servizi competenti (se necessario).

AZIONI DA SVOLGERE:

- Acquisire dati utili con un colloquio preliminare e con schede informative predefinite;

*Adozioni internazionali:*

- Acquisire la documentazione amministrativa in possesso della famiglia;
- Acquisire informazioni scolastiche pregresse e schede sanitarie;

*Adozioni nazionali:*

- Prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale senza trattenerla: nel fascicolo dell'alunno verrà inserita una dichiarazione del Dirigente scolastico che ne attesti la presa visione.

In seguito la segreteria dovrà:

- Trascrivere nei registri di classe i nomi dei bambini con il cognome degli adottanti (fare attenzione a che non compaia mai il cognome d'origine).

### SCELTA DELLA CLASSE DI INGRESSO

TEMPI (quando): dopo la formalizzazione dell'iscrizione.

SOGGETTI COINVOLTI (chi): Dirigente scolastico, Docente referente, Docenti (sottocommissione GLI) per somministrazione test di ingresso, Segreteria, Genitori, Alunno/i, Servizi competenti (se necessario).

AZIONI DA SVOLGERE:

- Individuare la classe d'inserimento; il Dirigente decide l'assegnazione dell'alunno alla classe (possibilità di inserimento anche in una classe inferiore di un anno rispetto l'età anagrafica; per i bambini di 5/6 anni possibilità di un ulteriore anno all'infanzia - nota 547 MIUR febbraio 2014-) tenuto conto:

1. Del parere dei docenti somministratori e dei risultati delle prove di ingresso;
  2. Delle informazioni raccolte nel colloquio preliminare con la famiglia;
  3. Delle relazioni e valutazioni dei servizi che seguono l'alunno,
- Comunicare ai genitori la classe di inserimento del bambino.
  - Comunicare ai docenti di classe l'inserimento.

### COLLOQUIO GENITORI – INSEGNANTI DI CLASSE

TEMPI (quando): Subito dopo l'inserimento in classe.

SOGGETTI COINVOLTI (chi): Docenti di classe, Dirigente scolastico e/o Docente referente, Genitori, Servizi competenti (se necessario).

#### AZIONI DA SVOLGERE:

- Acquisire informazioni reciproche nell'ottica della collaborazione insegnanti-famiglia.
- Acquisire informazioni sulla storia personale e scolastica del bambino;

#### RIUNIONE TRA I DOCENTI DI CLASSE, IL DIRIGENTE E/O IL DOCENTE REFERENTE

TEMPI (quando): Dopo un periodo di osservazione in classe.

SOGGETTI COINVOLTI (chi): Dirigente scolastico e/o Docente referente, Docenti di classe, Genitori, Servizi competenti (se necessario).

#### AZIONI DA SVOLGERE:

- Predisporre, se necessario, sulla base delle osservazioni svolte, un PDP (circolare applicativa BES 8 marzo 2013) possibile comunque in ogni momento dell'anno.
- Predisporre un programma educativo che consenta di attivare tutte le strategie didattiche opportune per il benessere del bambino:
  - cooperative learning, -tutoring,
  - life skill education;
  - facilitatore linguistico se necessario (docente di italiano anche di altra sezione con esperienza e formazione nell'insegnamento dell'italiano come L2 che diventi "figura referente" e curi la prima alfabetizzazione comunicativa e l'avvio allo studio della lingua).
  - Inoltre il supporto linguistico deve essere riconosciuto durante tutto il percorso scolastico attraverso le attività progettuali di potenziamento linguistico programmate nel PTOF.

#### CONTINUITÀ

Le azioni sopra descritte verranno garantite nei vari passaggi tra i diversi ordini di scuola nell'ottica della continuità scolastica.

*"Occorre ricordare a tal proposito che l'essere adottati rappresenta una condizione esistenziale che dura tutta la vita, e che in alcuni momenti del percorso scolastico e della crescita possono emergere problematiche e insicurezze che vanno comprese alla luce dell'adozione".*

### RUOLI

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

Promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato. A tal fine:

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;
- decide la classe di inserimento dei neo-arrivati (sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano);
- acquisisce le delibere dei Collegi dei Docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, nel caso in cui risulti opportuno (data la documentazione acquisita) prevedere la permanenza dell'alunno nella scuola dell'infanzia oltre i 6 anni;
- garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;

- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adoztivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

#### INSEGNANTE REFERENTE D'ISTITUTO

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
- Redige annualmente un "Report" di monitoraggio delle azioni messe in atto e dei risultati conseguiti (al fine di documentarne lo svolgimento del protocollo di accoglienza);

#### DOCENTI

Coinvolgono tutte le componenti scolastiche utili nel processo di inclusione di alunni adottati al fine di attivare prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico. Nello specifico, quindi:

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive;
- propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità;
- mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità;
- nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati;
- creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali;
- nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico, ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe;
- se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;

- tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adoattivo.

#### FAMIGLIE

Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli.

Pertanto:

- forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;
- nel caso di minori già scolarizzati, raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

#### RISORSE DEL TERRITORIO

La multidimensionalità della condizione adottiva richiede che l'inserimento scolastico degli studenti adottati sia adeguatamente accompagnato e sostenuto attraverso un lavoro coordinato tra scuola, famiglia, enti territoriali competenti, servizi socio-sanitari, Associazioni Familiari e altri soggetti che si occupano di adozione sul territorio. E' auspicabile pertanto la realizzazione di una "rete di coordinamento e collaborazione" tra i diversi soggetti per garantire:

- il confronto sulle problematiche che potrebbero eventualmente presentarsi, sia al momento dell'accoglienza a scuola che successivamente;
- competenze e professionalità diversificate, al fine di sostenere il benessere scolastico degli studenti adottati tramite un approccio multidisciplinare.

### **Allegato 3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

La scuola è l'ambiente di apprendimento che ha come finalità generale lo sviluppo armonico e integrale di ogni persona e la crescita civile e sociale del Paese. Essa persegue la costruzione di relazioni costanti con la famiglia per supportarsi a vicenda nei comuni intenti educativi. Pertanto, il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso un'attenta collaborazione tra la scuola e gli attori extrascolastici con funzioni educative.

#### **La Scuola si impegna a:**

- Proporre e far conoscere un'offerta formativa rispondente alle reali esigenze degli alunni in un impegno di miglioramento e crescita continui;
- Creare un ambiente educativo positivo, fondato sul dialogo, sul rispetto e sulla collaborazione fattiva tra le varie componenti scolastiche;
- Costruire un'alleanza con le famiglie al fine di promuovere relazioni costanti che si supportino nelle comuni finalità educative;
- Favorire e promuovere la formazione dei docenti;
- Progettare piani personalizzati tenendo conto dei bisogni degli alunni;
- Garantire la sicurezza, la funzionalità, l'igiene ed il decoro degli ambienti scolastici;
- Favorire l'inclusione, l'integrazione e l'uguaglianza tra tutti gli alunni, nel rispetto reciproco dell'individuo e dell'intera collettività;
- Pubblicare foto degli alunni sul sito web della scuola solo previo consenso dei genitori;
- Cooperare con il territorio;
- Garantire la piena trasparenza sui criteri riguardanti la formazione delle classi, valutazione degli apprendimenti e ogni altro evento che comporti specifiche scelte;
- Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- Stabilire interventi disciplinari adeguati per sanzionare comportamenti scorretti.

#### **I docenti si impegnano a:**

- Garantire competenza e professionalità;
- Concorrere a creare un clima collaborativo e relazioni interpersonali positive tra gli alunni e la comunità scolastica;
- Informare alunni e famiglie della progettazione educativo-didattica annuale;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte e comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle stesse;
- Individuare le esperienze di apprendimento più efficaci, le scelte didattiche più significative, le strategie più idonee per una partecipazione attiva e consapevole alla vita scolastica, sociale e culturale;
- Vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni in tutte le attività e ambienti di apprendimento;
- Prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di comportamenti scorretti che possano verificarsi in ambiente scolastico.

#### **La famiglia si impegna a:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;

- Collaborare alla realizzazione del progetto formativo partecipando anche a riunioni, assemblee, consigli di classe, colloqui;
- Singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali contattare il Dirigente Scolastico per problemi urgenti e/o rilevanti;
- Educare i propri figli al rispetto delle regole del vivere civile riportate nel Regolamento d'Istituto;
- Curare l'igiene e l'abbigliamento dei figli;
- Verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio a casa;
- Garantire la regolarità della frequenza scolastica, il rispetto degli orari e le modalità di giustificazione delle assenze e ritardi;
- Risarcire i danni arrecati intenzionalmente dai propri figli;
- Educare i propri figli a rispettare il ruolo del docente e a riconoscerne l'autorevolezza;
- Collaborare con la scuola anche attraverso un'azione di controllo dei genitori nell'ambito delle responsabilità connesse alla "culpa in educando" (Art. 2048 c.c.) in momenti e luoghi fuori dalla scuola;
- Acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
- Collaborare nelle azioni educative messe in atto dalla scuola per il contrasto al bullismo e al cybebullismo.

#### **Gli alunni si impegnano a:**

- Rispettare le norme riportate nel Regolamento d'Istituto, ad assumere e mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso consono al vivere civile;
- Rispettare l'intera comunità scolastica, le opinioni altrui, gli spazi e gli arredi;
- Non utilizzare il proprio cellulare, in caso di necessità usufruire del telefono scolastico;
- Vestire con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- Non assumere comportamenti che possano essere pericolosi per sé e/o per altri;
- Frequentare regolarmente la scuola, rispettando gli orari;
- Partecipare con impegno alle attività didattiche ed interagire nei lavori di gruppo;
- Svolgere con regolarità i compiti assegnati a casa;
- Rispettare i coetanei nella loro individualità e contrastare l'intolleranza e il bullismo;
- Conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- Collaborare con il personale scolastico nel contrasto di fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

#### **I diritti degli studenti**

1. Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto è finalizzato a garantire il diritto degli alunni ad una formazione culturale e qualificata che ne rispetti e ne valorizzi l'identità e le attitudini;
2. La Scuola tutela il diritto degli alunni alla riservatezza;
3. Gli alunni hanno il diritto di essere informati sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;
4. Gli alunni hanno il diritto di partecipare attivamente alla vita della Scuola;
5. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare processi di autovalutazione e di miglioramento;

6. Gli alunni hanno il diritto al rispetto dei valori culturali e religiosi della comunità di provenienza ed appartenenza;
7. Gli alunni hanno il diritto ad esporre le proprie ragioni in caso di erogazione di sanzioni.

I sottoscritti \_\_\_\_\_ genitori/esercente  
la responsabilità genitoriale/a \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ di Scuola  
dell'Infanzia/ Scuola Primaria/ Scuola Secondaria di Primo Grado (*barrare le opzioni che non  
interessano*) nel plesso scolastico di Botrugno/ Nociglia /San Cassiano /Supersano (*barrare le  
opzioni che non interessano*)

### DICHIARANO

- di aver letto il presente **Patto educativo di Corresponsabilità** insieme al/alla proprio/a figlio/a;
- di essere consapevoli delle regole che disciplinano il funzionamento dell'Istituto;
- di accettare e condividere insieme al/alla proprio/a figlio/a il presente Patto, all'atto dell'iscrizione dell'alunno;
- di impegnarsi insieme al/alla proprio/a figlio/a a rispettarlo e a farlo rispettare.

Supersano, li \_\_\_\_\_

Firma dei genitori/ esercente la responsabilità genitoriale:

\_\_\_\_\_

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Giuseppa Di Seclì*

\_\_\_\_\_



## **ALLEGATO 4 - DECALOGO sull'Uso di dispositivi elettronici e/o Informatici nel corso di visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Gli alunni possono partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione portando con sé proprie apparecchiature elettroniche (macchine fotografiche e videocamere, telefoni cellulari e smartphone, tablet, ipad, e similari) che si invita ad utilizzare con senso di responsabilità.

In merito si ricorda quanto segue, ai sensi del Regolamento d'Istituto:

- la cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno;
- la Scuola, in nessun caso, risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni di tali strumentazioni;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi, e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
- l'utilizzo improprio di materiali e strumentazioni elettroniche (immagini, dati, connessioni, supporti elettronici, ecc.) può ricadere in reati gravi per cui si può essere perseguiti giuridicamente;
- riprendere o fotografare altre persone in assenza di consenso può comportare delle conseguenze in materia di violazione della legge sulla Privacy, ancora più gravi se il soggetto ritratto sia minore, e con ulteriori aggravanti qualora tale materiale venga utilizzato impropriamente;
- la diffusione di immagini e/o video con finalità denigratoria, offensiva, persecutoria per mezzo di strumentazione elettronica, piattaforme social o similari, prefigura il reato di Cyberbullismo per il quale è prevista la denuncia agli organismi competenti.

Trattandosi di alunni minorenni, si ricorda ai genitori che la responsabilità di eventuali violazioni delle normative vigenti connesse all'uso improprio di tali dispositivi ricade sulla propria persona, in quanto tutori legali. Pertanto si invitano le famiglie a sensibilizzare i propri figli circa il corretto uso di tali dispositivi, sottoscrivendo la seguente Dichiarazione Liberatoria, documento che avrà valore per l'intero anno scolastico.

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
Giuseppa Di Seclì

Firma autografa omessa e sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

---

### **DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITÀ**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore/esercente la responsabilità genitoriale dell'alunno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_

#### **SOLLEVA DA OGNI RESPONSABILITÀ**

l'Istituzione Scolastica e il personale, docente e non docente, accompagnatore della classe nel corso delle Visite e/o Viaggio d'Istruzione che si svolgeranno nell'arco dell'anno scolastico \_\_\_\_\_, **in riferimento all'eventuale uso improprio da parte del proprio figlio/a di dispositivi elettronici e/o informatici, qualora si verificassero circostanze tali da prefigurare violazioni delle normative vigenti.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_