



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia

Istituto Comprensivo Statale "L. DA VINCI"

Via L. Da Vinci, 73 - 20812 Limbiate (MB) - tel. 02/99055908

Cod. mecc. MBIC8GC002 – Codice Fiscale 83011180151 -UFA3PJ www.leolimbiate.edu.it

mail mbic8gc002@istruzione.it

mail mbic8gc8002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Revisionato in CdI in data 17.12.2024 con delibera n.129)

Sommario

PRINCIPI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	6
CAPITOLO 1	6
ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 Convocazione.....	6
Art. 2 Validità sedute.....	7
Art. 3 Discussione ordine del giorno.....	7
Art. 5 Dichiarazione di voto	7
Art. 6 Votazioni.....	8
Art. 7 Compilazione dei verbali	8
Art. 8 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	9
Art. 9 Surroga di membri cessati	10
Art. 10 Decadenza	10
Art. 11 Dimissioni.....	11
Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto.....	11
Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	11
Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione.....	12
Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.....	12
CAPITOLO 2	14
DOCENTI	14
Art. 16 Doveri dei Docenti.....	14
CAPITOLO 3	17
PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	17
Art. 17 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo.....	17
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	18
Art. 18 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici	18
CAPITOLO 5	20
GENITORI	20
Art. 19 Indicazioni sui diritti e doveri dei genitori.....	20
Art. 20 Diritto di Assemblea	21
Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	21
ALUNNI	22
Art. 22 Diritti e doveri degli alunni	22

Art. 23 Regole per i diversi momenti della giornata scolastica	24
Art. 24 Norme di comportamento in classe.....	27
Art. 25 Sanzioni disciplinari	28
CAPITOLO 7	35
SPECIFICITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	35
CAPITOLO 8	39
SPECIFICITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA	39
CAPITOLO 9	42
SPECIFICITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	42
CAPITOLO 10	43
UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE ALTRE DOTAZIONI.....	43
CAPITOLO 11	44
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE.....	44
CAPITOLO 12	45
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	45
CAPITOLO 13	48
REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.....	48
CAPITOLO 14	50
COMUNICAZIONI	50
CAPITOLO 15	51
CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME O SEZIONI.	51
CAPITOLO 16	51
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME.....	51
CAPITOLO 17	52
CRITERI D'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI IN CORSO D'ANNO	52
CAPITOLO 18	53
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI NUOVI ALUNNI "STRANIERI" IN CORSO D'ANNO	53
CAPITOLO 19	54
CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI	54
CAPITOLO 20	54
VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO.....	54
CAPITOLO 21	55
PATTO DI CORRESPONSABILITA'	55

CAPITOLO 22	57
REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA	57
PREMESSA.....	57
<i>Regolamento uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola</i>	<i>58</i>
UTILIZZO DEL CELLULARE A SCOPO DIDATTICO.....	60
REGOLAMENTO UTILIZZO DEVICE	61
UTILIZZO TELEFONO CELLULARE IN CLASSE	61
REGOLAMENTO INTERNO	61
UTILIZZO PC E TABLET	61
UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO.....	62
REGOLAMENTO INTERNO.....	62
CAPITOLO 23	62
PROTOCOLLO ALUNNI CON BES	62
Premessa:.....	62
1. Finalità:.....	63
2. Azioni per l'inclusione	64
3. Inclusione degli Alunni con Disabilità Legge 104/1992.....	64
4. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON D.S.A. (Disturbi Specifici di Apprendimento) - Legge 170/2010:.....	68
5. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI:.....	69
6. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO:.....	70
CAPITOLO 24	71
PROTOCOLLO NAI	71
Azioni e finalità della Commissione Stranieri	72
Fasi di attuazione del protocollo di accoglienza	72
Fase comunicativo-relazionale	73
Fase didattico-educativa	73
DISTRIBUZIONE NELLE CLASSI.....	74
CRITERI SPECIFICI PER ORDINE DI SCUOLA.....	75
CONTINUITÀ.....	79
ITALIANO L2.....	79
LA VALUTAZIONE.....	80
ESAMI DI STATO SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO (eventuale esonero dalla seconda lingua comunitaria).....	89

CAPITOLO 25	91
PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	91
FINALITÀ	91
NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO.....	91
<i>DALLA LEGISLAZIONE</i>	93
<i>PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO</i>	98
SANZIONI	106

PRINCIPI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Il regolamento della scuola, diretto agli alunni che la frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono, in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione e della normativa vigente.

Il personale scolastico e l'utenza scolastica, con il rispetto del Regolamento, collaborano all'ordinato svolgimento della vita della scuola e favoriscono la crescita di modelli di comportamento adeguati.

Tutte le componenti della comunità scolastica (dirigente scolastico, dirigente dei servizi amministrativi, docenti, non docenti, alunni e genitori) sono, infatti, coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

CAPITOLO 1

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ed inviato da parte della segreteria ai membri del CDI e pubblicato sul sito della scuola. Il CDI viene convocato con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni urgenti. In tale ultimo caso, la convocazione potrà avvenire col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta motivata di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 Diritto di intervento

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

Art. 5 Dichiarazione di voto

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

L'astensione non è considerata voto validamente espresso.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti dell'O.C. non si trovano in numero legale.

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

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

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

Art. 7 Compilazione dei verbali

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione; o,

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro numerati e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il precedente verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 8 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.D.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.D.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.
6. Il Presidente del C.D.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.D.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.D.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge, senza diritto di parola.

11. La pubblicità degli atti e della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto avviene mediante affissione nell'apposito sito dell'istituto.
12. La copia della deliberazione deve rimanere affissa all'Albo per il periodo previsto dalla normativa vigente.
13. Tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell' ufficio del D.S.G.A., i verbali sono depositati nell' ufficio del D.S. e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta motivata. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è verbale: per i componenti del consiglio; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Per delibere attuative ed impellenti si può richiedere l'approvazione via email producendo gli allegati esplicativi a tutti i membri del Consiglio d' Istituto.

Nel caso in cui almeno un membro richieda la convocazione del consiglio, non si potrà deliberare. È prevista la ratifica nella seduta successiva.

Art. 9 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive come da indicazioni di legge.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 10 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati inviate tramite mail alla segreteria della scuola che provvederà ad inoltrarle a tutti i consiglieri.

Art. 11 Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto

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

Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e avanzano proposte relativamente

all'oggetto per il quale sono state nominate.

I lavori del C.d.D. sono preparati dal D.S., che lo presiede, e dai suoi Collaboratori, uno dei quali svolge anche le funzioni di segretario. Alle riunioni devono partecipare tutti i docenti, i quali hanno diritto di parola.

L' o.d.g. è formulato dal D.S.; a conclusione di ogni incontro, i singoli membri possono suggerire al Dirigente Scolastico argomenti da inserire all'o.d.g. del C.d.D. successivo. Di ogni riunione è redatto sintetico verbale.

Art. 14 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione

Si fa riferimento all'art.1 comma 129 della legge n°107 del 2015

Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il **Consiglio di intersezione** opera nella **Scuola dell'Infanzia** ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il **Consiglio di interclasse** opera nella **Scuola Primaria** ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il **Consiglio di classe**, opera nella **Scuola Secondaria**, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti ogni anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno come stabilisce la normativa vigente.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio. E' convocato circa 8 volte l'anno di cui due, ottobre e primavera, con la presenza di tutte le componenti con diritto di parola solo ai rappresentanti. Durante questi incontri sono previsti il coordinatore e il segretario.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività. L'o.d.g. viene stilato dal D.S.. Di ogni riunione è redatto sintetico verbale da parte del segretario nominato all'inizio di ogni anno scolastico o, in sua assenza, da un componente del Consiglio.

Il consiglio di classe interclasse e intersezione, informa attraverso i rappresentanti, le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola- famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Un compito importantissimo del Consiglio di classe/ interclasse e intersezione è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni, al fine di programmare l'anno scolastico, stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il Consiglio di classe e interclasse formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi i genitori. Casi singoli, riguardanti la disciplina, non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.

CAPITOLO 2

DOCENTI

Art. 16 Doveri dei Docenti

1. Per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso in aula si svolga regolarmente, i docenti devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ad accogliere alunni e studenti.
2. I docenti, qualora non potessero assumere puntualmente servizio, informeranno la Segreteria e il referente del plesso di appartenenza tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro,
3. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti e scriverlo sul registro di classe. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune. Saranno segnalati al Dirigente Scolastico i casi di ripetute e frequenti assenze dal coordinatore di classe e di interclasse.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro di classe l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe subito solo se giustificato o ammetterlo all'ora successiva. Nella scuola dell'infanzia i genitori compilano apposito modulo che verrà consegnato al referente di plesso.
5. Le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno essere annotate sul registro di classe. Si ricorda che per le uscite anticipate è necessaria la presenza di un genitore o di persona delegata maggiorenne. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega presente in segreteria.
6. Durante le ore di lezione l'insegnante vigila attentamente sul comportamento e sull'incolumità degli alunni. **É assolutamente vietato mandare fuori dall'aula gli alunni**, facendoli sostare nei corridoi per punizioni. Agli alunni deve essere consentito l'accesso in ambienti diversi dalla propria aula solamente se accompagnati dall' insegnante e/o dal collaboratore scolastico. **Deve essere consentito agli alunni telefonare ai genitori solamente per motivi eccezionali** e accompagnati dal collaboratore scolastico.
7. Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante che termina la lezione precedente, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Qualora l'intervallo del dopo mensa dovesse effettuarsi in cortile, il docente garantirà la sorveglianza.

8. Il cambio dell'ora deve avvenire con la maggiore rapidità possibile, a tal fine, se necessario, i docenti ricorreranno anche all'ausilio dei collaboratori scolastici.
9. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega momentaneamente disponibile affinché vigili sulla classe.
10. Solo al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora, si accerteranno di aver spento la LIM, accompagneranno gli alunni durante l'uscita da scuola, esercitando funzioni di vigilanza con connesse responsabilità, che nella primaria e infanzia termina con la consegna dell'alunno al genitore o al suo delegato. Nel caso in cui, il genitore tardi a ritirare il proprio figlio e il docente si trovi impossibilitato a permanere a scuola, l'alunno verrà consegnato o ad un altro docente che si sia reso disponibile o ad un collaboratore scolastico. La responsabilità è del personale scolastico fino al subentro dei genitori o loro delegati, oltre il cancello dell'Istituto, fermo restando che questi possono essere autorizzati anche ad uscire autonomamente ai sensi della L. 179/ 2017.
11. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti per il sostegno didattico e di attività alternative all'I.R.C, qualora gli alunni loro assegnati siano assenti, sono tenuti a darne comunicazione immediata alla Segreteria o al referente di plesso, per essere utilizzati in supplenze, qualora se ne ravvisi la necessità.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È compito di ogni docente attenersi alle norme sulla sicurezza vigenti nella scuola.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i dispositivi antincendio.
17. Eventuali danni e/o furti riscontrati devono essere segnalati. I danni riscontrati vengono risarciti dalla famiglia o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori, al fine di definire le misure sanzionatorie.
18. Il rapporto con gli alunni deve essere ispirato ai principi del rispetto e della comprensione, evitando l'uso di espressioni e/o atteggiamenti offensivi o lesivi della dignità di ciascun alunno Il medesimo rispetto dovrà essere preteso dagli alunni. In caso di ripetute

inadempienze da parte degli alunni, il docente interessato convocherà personalmente i genitori.

19. Ogni insegnante ha il dovere di informare i genitori sull'andamento didattico-educativo e sulle valutazioni dell'alunno, su attitudini, carenze, difficoltà e comportamenti dello stesso per costruire un rapporto di costruttiva collaborazione e di fiducia.

Di fronte a casi particolari, l'insegnante chiederà al Dirigente Scolastico di convocare i genitori con lettera.

Il ricorso a comunicazioni di questo tipo deve essere vagliato caso per caso, al fine di evitare incomprensioni ed effetti controproducenti. Di fronte a casi di particolare problematicità l'insegnante riferirà in merito al Dirigente Scolastico. Successivamente, il caso sarà discusso in consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, convocando anche un consiglio straordinario, se necessario. Si ribadisce l'importanza di azioni omogenee e coerenti; pertanto, tutte le decisioni assunte devono essere rese esecutive da ogni docente.

20. I registri che, al pari di altri Atti, costituiscono Documenti della Scuola, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Ogni docente dovrà, per le proprie ore di lezione, apporre la propria firma nella corrispondente casella nel registro di classe. Se l'ora di lezione è svolta da più docenti, tutti dovranno apporre la propria firma. Nella casella riservata ai provvedimenti disciplinari andranno riportate tutte le sanzioni inflitte agli alunni e nell'apposito spazio, l'argomento delle lezioni.

21. I docenti dovranno tenere aggiornati il registro. I docenti faranno scaturire le valutazioni periodiche e finali da un congruo numero di prove scritte, pratiche e orali. Particolare importanza, anche documentaria, acquisiranno le prove scritte e grafiche effettuate in classe, che ogni docente depositerà affinché siano disponibili per eventuali richieste di accesso. Le prove scritte dovranno essere corrette e fatte visionare agli alunni entro 15 giorni dalla loro produzione e potranno essere visionate dal genitore a scuola con l'insegnante per la durata del corrente anno scolastico.

22. Il docente è tenuto ad organizzare ed espletare la propria attività didattica nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza, di accesso e di riservatezza.

23. Ogni docente deve prendere visione dei comunicati del Dirigente Scolastico e attenersi alle disposizioni in essi contenute per il buon andamento dell'Istituzione Scolastica; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.

24. I docenti in servizio durante l'orario della mensa consumano il pasto insieme agli alunni al fine di educare ad una adeguata alimentazione e favorire stili di vita sani e seguirli con più attenzione. Durante il pasto evitano di manifestare il proprio disappunto sul cibo segnalando solo successivamente il disagio agli organi competenti.

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

legati alla funzione docente, per motivi personali.

CAPITOLO 3

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è fondamentale per supportare l'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. I servizi generali amministrativo-contabili ed il lavoro del personale ATA sono organizzati autonomamente dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
3. I processi e le procedure dei servizi sono organizzati in modo da garantire:
 - semplificazione e celerità;
 - trasparenza; responsabilizzazione di ogni operatore scolastico;
 - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di basilare importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo:
 - è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede il badge;
 - ha un comportamento improntato ai principi e alle regole del codice dei pubblici dipendenti e del codice disciplinare; in particolare, si attiene alla diligenza, professionalità e collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni, alla gentilezza, cura ed accoglienza nei rapporti con il restante personale, gli alunni, i genitori e gli estranei;
 - al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
 - cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - assicura il diritto alla privacy e il segreto d'ufficio adottando tutti gli strumenti previsti;
 - collabora con i docenti;
 - porta il cartellino di riconoscimento;
 - non può utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 - accede alle postazioni informatiche utilizzando password personali, modificate

- trimestralmente, in possesso del custode delle stesse;
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto di ufficio.

CAPITOLO 4

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - portano il cartellino di riconoscimento;
 - sorvegliano attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni da Scuola per tutelare maggiormente l'incolumità degli stessi;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e degli Uffici, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano con il Dirigente Scolastico, con i Docenti e con gli Uffici di Segreteria per il buon funzionamento del servizio;
 - vigilano sugli alunni in classe durante l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - sono solerti ad ogni cambio d'ora a recarsi presso le classi per permettere agli insegnanti di spostarsi celermente nell'altra classe in base all'orario didattico;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni quando escono dalle classi e in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - provvedono, **al termine delle lezioni**, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di

- pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule e dei laboratori affidati;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che entrano nella struttura a qualificarsi e a firmare sull'apposito "Registro di presenza", tranne nei momenti di: consegna delle schede di valutazione, ricevimento dei genitori pomeridiani e iniziative deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nei casi non autorizzati, le persone estranee non potranno accedere ai plessi.
 - si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
 - prendono visione del Piano annuale delle attività sulla cui base il DSGA predispone il piano di lavoro e si tengono aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 - utilizzano i dispositivi di protezione individuali che vengono periodicamente consegnati.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e dei laboratori, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sui comunicati ricevuti e attenersi alle disposizioni in essi contenute; eventuali dubbi devono essere esposti al Dirigente Scolastico o suo delegato.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
7. Curano i rapporti con l'utenza nel rispetto del segreto d'ufficio.
8. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede il badge.

CAPITOLO 5

GENITORI

Art. 19 Indicazioni sui diritti e doveri dei genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto/dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

1. È dovere dei genitori:

- trasmettere ai propri figli la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale, umana e sociale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e controllare il registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- educare i propri figli ad un comportamento corretto durante la loro permanenza nella Scuola e durante la mensa;
- controllare l'igiene personale dei propri figli.

2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta, tramite mail istituzionale, dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario/mail degli alunni, l'orario di ricevimento.

3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati alla vigilanza di docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni atte a garantire la sorveglianza degli alunni.

4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

5. È diritto dei Genitori essere tempestivamente e adeguatamente informati sul percorso

scolastico dei propri figli e sulle opportunità offerte dall'Istituzione Scolastica attraverso il P.T.O.F. d'Istituto.

6. È dovere dei Genitori partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni. I genitori possono prelevare i propri figli da scuola personalmente o tramite persona da loro delegata (maggiorrenne) all'inizio di ogni anno scolastico. In caso di uscita anticipata l'alunno non potrà essere prelevato da un minore o da persona che non risulti indicata nell'apposito modulo di delega. Si ricorda che le pertinenze della Scuola arrivano fino al cancello.

Art. 20 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta, con congruo anticipo, al D.S.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere coerenti con le attività della Scuola.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/interclasse/intersezione o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 21 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi/atricio *all'inizio o durante* le attività didattiche. Per il ritiro degli alunni che svolgono terapie durante l'orario scolastico, ai genitori degli stessi è permesso entrare ed aspettare il proprio figlio all'ingresso della scuola. E' vietato sostare nei corridoi.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio, o per recarsi in segreteria nell'orario di apertura al pubblico. In questi casi devono firmare il "Registro di Presenza" posto all'ingresso della scuola. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le lezioni e le ore di programmazione.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e per colloqui individuali riguardanti l'alunno, concordati con i docenti.
4. I genitori possono consegnare materiale scolastico/pranzo ai figli solo entro le ore 8,30.

5. A norma di legge le persone che accedono alla scuola devono essere riconoscibili, pertanto il personale scolastico dovrà essere in grado di identificarle nel rispetto delle personali scelte religiose.

Vaccinazioni

- Per la scuola dell'infanzia è obbligatoria la documentazione comprovante l'avvenuta vaccinazione pena la non accettazione dell'iscrizione del bambino.
- Per la scuola primaria e secondaria, la non consegna del documento che attesti l'effettuazione dei vaccini obbligatori, verrà comunicata agli uffici di competenza

CAPITOLO 6

ALUNNI

Art. 22 Diritti e doveri degli alunni

La scuola con l'apporto delle specifiche competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie è responsabile della qualità dell'attività educativa. Essa, sulla base della legislazione vigente, individua, riconosce e fa propri i seguenti diritti e doveri dell'alunno:

Diritti	Doveri
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valorizzazione di se stesso come individuo unico e in continua evoluzione ❖ Pari opportunità senza discriminazioni dovute al sesso, alla razza, a situazioni di disagio o di disabilità (piano educativo individualizzato). ❖ Valorizzazione della diversità culturale ❖ Possibilità di esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui ❖ Rispetto della propria dignità personale e ad un rapporto sereno e 	<p>pacato con l'insegnante</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fiducia in se stesso, alla valorizzazione del proprio prodotto scolastico ❖ Essere ascoltato, al piacere di apprendere e al recupero e potenziamento delle proprie capacità ❖ Insegnamento attento alle sue esigenze e rispettoso dei suoi tempi e modi di apprendimento ❖ Continuità educativa Scuola – Famiglia ❖ Una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li

conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento

- ❖ Equa distribuzione del lavoro con rispetto del riposo

- ❖ Tenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti del personale della scuola, insegnanti e non insegnanti
- ❖ Tenere un comportamento corretto durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio
- ❖ Rispettare gli altri, rispettandone le diversità
- ❖ Rispettare le idee altrui ed essere disponibili al dialogo
- ❖ Rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola
- ❖ Rispettare l'edificio scolastico, il materiale ed il personale
- ❖ Rispettare l'orario di inizio delle lezioni
- ❖ Conoscere e rispettare le regole
- ❖ Tenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola
- ❖ Lavorare con continuità, impegno e precisione
- ❖ Avere il materiale necessario
- ❖ Presentarsi a scuola pulito ed ordinato, con un abbigliamento adeguato all'ambiente formativo nel quale si trova
- ❖ Frequentare regolarmente le lezioni antimeridiani e pomeridiani
- ❖ Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati
- ❖ Collaborare attivamente con compagni ed insegnanti
- ❖ Intervenire in modo ordinato, rispettando il proprio turno

Art. 23 Regole per i diversi momenti della giornata scolastica

COMPORAMENTO

- Il comportamento corretto è soprattutto rispetto dei diritti degli altri ed è necessario in ogni momento della vita scolastica; deve essere coerente con le decisioni assunte nella scuola e nelle singole classi
- Un comportamento corretto comprende anche la pulizia personale ed il decoro del linguaggio, dei gesti, degli atteggiamenti e dell'abbigliamento.

ENTRATA

- Gli alunni, dopo aver attraversato il cortile con senso di responsabilità, entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana, avviandosi ordinatamente alle proprie aule.
- Gli alunni che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano nel cortile e sistemarle nelle apposite rastrelliere presenti nello stesso cortile dell'edificio scolastico. (Si raccomanda a tal proposito di metterle in sicurezza. La scuola non può rispondere di eventuali furti o danneggiamenti).
- Se il ritardo diviene abituale, la famiglia verrà avvertita affinché venga eliminata la causa del ritardo. Alla scuola primaria si prevede un ritardo di massimo di 15 minuti, oltre il quale l'ingresso avviene alle ore 10.30, per evitare continue interruzioni delle attività didattiche
- L'entrata posticipata deve essere giustificata da un familiare sull'apposita modulistica ed autorizzata dal Dirigente scolastico o da un Collaboratore incaricato. Anche in questo caso il ritardo viene annotato sul registro di classe dall'insegnante presente in classe.

PERMANENZA

- Negli spostamenti la classe deve essere accompagnata da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
- In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe da soli.
- L'accesso ai servizi igienici viene consentito durante tutta la permanenza a scuola degli scolari. Nelle ore di lezione, gli alunni devono chiedere l'autorizzazione dell'insegnante, che permette l'uscita ad un alunno per volta.
- Gli alunni devono avere con sé tutto l'occorrente per le lezioni.
- Nella palestra è prescritto l'uso di scarpe apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo ed il necessario suggerito dal docente.
- Gli alunni sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati).

- Non si possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità.
- Gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico e la famiglia sarà chiamata a rispondere.
- Gli alunni non possono usare a scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici (dispositivi elettronici, cellulari...) senza l'autorizzazione dei docenti.
- Non è consentito telefonare a casa per dimenticanze di materiali o firme per le uscite anticipate in occasione di scioperi preannunciati ed autorizzati: diversamente gli alunni restano a scuola ospiti di altre classi, fino al termine delle lezioni.
- Non è consentito l'uso del cellulare a scuola per tutto l'orario scolastico. In caso di mancato rispetto della regola il cellulare verrà ritirato e riconsegnato ai genitori.

MENSA

- L'insegnante preposto alla sorveglianza si reca a prelevare i ragazzi nella classe.
- Gli alunni devono accedere alla mensa in modo ordinato ed occupare i posti assegnati alla loro classe.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono accedere alla Scuola solamente al suono della campanella del fine turno mensa.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa possono esserne esonerati, previa motivata richiesta, ed uscire dalla scuola solo se prelevati da un genitore o persona delegata.
- Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme che regolano la convivenza civile all'interno della Scuola; durante l'intervallo del dopo-mensa dovranno essere rispettate le stesse regole della ricreazione; qualora questo dovesse effettuarsi in cortile, occorre che gli allievi evitino giochi pericolosi; l'alunno è tenuto a segnalare al docente eventuali situazioni di pericolo ed a non allontanarsi dal controllo visivo dell'insegnante.
- Al suono della campana che segna la fine dello spazio mensa, gli insegnanti che si sono occupati della sorveglianza si allontanano solo dopo aver affidato i ragazzi ai colleghi delle ore successive.

USCITA

- Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula ordinata e con il massimo autocontrollo seguire l'insegnante in direzione dell'uscita.
- Il docente dell'ultima ora, titolare o supplente, deve accompagnare la classe all'uscita della scuola, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti affinché l'uscita avvenga in massima sicurezza.
- L'attraversamento del cortile, per raggiungere il cancello o la postazione per la scuola primaria,

deve avvenire con il massimo senso di responsabilità ed autocontrollo da parte degli alunni, che non devono compiere giochi pericolosi, in modo da non arrecare danno a sé, agli altri ed alle cose.

- Gli alunni, che utilizzano le biciclette, devono portarle a mano fino alle rastrelliere e viceversa (solo nei plessi in cui sono presenti).

USCITA ANTICIPATA

- L'uscita anticipata può essere richiesta in casi eccezionali e per validi motivi. L'eventuale autorizzazione viene concessa dal docente di classe su richiesta scritta sul diario, o su apposito modulo. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da altra persona maggiorenne autorizzata per iscritto dal genitore e dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido. Il Collaboratore Scolastico, dopo aver accertato l'identità di chi preleva l'alunno, ritira la giustificazione e si reca in classe a prendere il ragazzo; l'Insegnante in orario annota l'uscita dell'alunno sul registro di classe.

ASSENZE

- i genitori degli alunni dell'infanzia giustificano l'assenza verbalmente all'insegnante di sezione.
- L'alunno è tenuto a presentare la giustificazione delle assenze all'insegnante alla prima ora di lezione del giorno del suo rientro a Scuola; l'insegnante ne prende nota sul registro di classe. Qualora l'alunno ne risulti sprovvisto, viene ammesso con riserva ed è tenuto a presentare tale giustificazione l'indomani; qualora il fatto si ripeta, dopo tre giorni l'insegnante lo comunicherà all'Ufficio di Segreteria che provvederà a contattare la famiglia con le modalità ritenute più opportune.
- L'eventuale mancata presentazione della giustificazione, il giorno stesso del rientro dell'alunno, viene annotata sul registro di classe. Se anche il giorno successivo non viene presentata la giustificazione, il Dirigente scolastico o la Segreteria provvederà a contattare e sollecitare la famiglia.
- Le assenze per motivi di famiglia (viaggi, vacanze, rientro in patria) vanno comunicate in anticipo.

FARMACI A SCUOLA

- La somministrazione di farmaci in orario scolastico può avvenire solamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate da medici del servizio sanitario nazionale e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale della scuola. La richiesta deve essere

formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai genitori, assieme alla certificazione rilasciata dai Pediatri di Libera Scelta/Medici di Medicina Generale.

I genitori sono pregati di consegnare la documentazione alla Scuola e compilare il modello di autorizzazione, previo accordo con gli insegnanti.

Art. 24 Norme di comportamento in classe

La scrupolosa sorveglianza degli alunni è affidata al docente della classe, titolare o supplente, in orario; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti.

Gli alunni devono attenersi alle seguenti norme

1. Essere puntuali a scuola.
2. Venire a scuola ordinati e con un abbigliamento consono.
3. Salutare quando entra in classe l'insegnante alzandosi in piedi(secondaria).
4. Non portare materiale non inerente all'attività didattica.
5. Stare in silenzio quando gli insegnanti spiegano.
6. Non disturbare, facendo rumore, mentre gli insegnanti spiegano, non lanciare oggetti contro i compagni e non giocare durante la lezione.
7. Utilizzare il diario per registrare i compiti e le comunicazioni scuola-famiglia in quanto esso è uno strumento di lavoro.
8. Parlare per alzata di mano ed usare sempre un linguaggio corretto ed un tono di voce pacato.
9. Non masticare chewing-gum.
10. Non danneggiare gli arredi scolastici ed il materiale di lavoro dei compagni.
11. Essere forniti dell'occorrente; nel limite della deroga entro le 8.30 (art. 21 c.4), non è possibile telefonare poi alla famiglia se non per motivi di salute, con il permesso dell'insegnante.
12. Recarsi alla cattedra per la correzione dei compiti uno alla volta se richiesto dal docente.
13. Chiedere il permesso di alzarsi e non uscire mai dalla propria classe senza l'autorizzazione del docente.
14. Non uscire dall'aula per richiedere fotocopie, il docente farà personalmente richiesta scritta ai collaboratori scolastici.
15. Mantenere l'aula pulita ed in ordine specialmente al termine delle lezioni.
16. Mantenere la fila in ordine durante l'uscita.
17. Andare in bagno uno alla volta, non sostare a lungo e non richiederne l'uso ripetutamente, se non in casi particolari.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di esonero firmata dal genitore, unitamente alla certificazione medica. Per quanto riguarda la partecipazione

all'attività sportiva svolta in orario curricolare o extracurricolare e ai Giochi Sportivi Studenteschi ci si atterrà alla normativa vigente per la richiesta della certificazione medica.

Art. 25 Sanzioni disciplinari

Premesso che le sanzioni:

- 1) sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare;
- 2) hanno finalità educativa e formativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica;
- 3) possono essere convertite, con valutazione dell'equipe pedagogica/consiglio di classe e del Dirigente Scolastico, in attività a favore della comunità scolastica;

La scuola individua le seguenti sanzioni disciplinari in riferimento al DPR 249 del 24/06/1998:

- 1) richiamo verbale;
- 2) richiamo scritto sul diario;
- 3) richiamo scritto sul registro – contemporaneamente va scritto sul diario e in mancanza telefonare a casa;
- 4) convocazione dei genitori; (tramite diario, telefono, comunicazione scritta o mail);
- 5) segnalazione al Dirigente Scolastico della situazione didattica-disciplinare dell'alunno;
- 6) lettera informativa alle famiglie recante le inadempienze dell'alunno e le relative note;
- 7) richiesta di rimborso di eventuali danni per la riparazione;
- 8) esclusione dalle uscite e dalle gite di uno o più giorni;

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Allontanamento temporaneo (sospensione) dell'alunno con le seguenti modalità:

- a. Per un numero di giorni inferiori ai 15 gg. (adottate dal Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori; non può partecipare alla decisione il genitore dello studente direttamente interessato al provvedimento);
- b. Oltre i 15 gg. (adottate dal Consiglio di Istituto).

Il temporaneo allontanamento dalle attività della classe non esclude la permanenza nella comunità scolastica, dove potranno essere promosse attività intensificate di studio, accompagnate da interventi individualizzati utili (pulizia delle aree comuni, sistemazione della biblioteca, aiuto in mensa, ecc.) sotto la sorveglianza di docenti disponibili.

Durante il periodo di allontanamento è previsto comunque un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento delle attività curricolari ed extra curricolari è ammesso ricorso da parte della famiglia all'Organo di garanzia interno, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da 1 genitore nominati entrambi dal Consiglio d'Istituto.

Ogni classe è invitata a darsi un proprio regolamento partendo da queste norme di carattere generale.

Risarcimento dei danni causati alle strutture e alle attrezzature della scuola

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno o a ripararlo
- In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni, il risarcimento potrà essere richiesto a tutti i genitori della classe o ai genitori di coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituire la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

In merito all'assenza del rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni. Le modalità organizzative saranno di competenza degli insegnanti di classe.

Tipologia delle mancanze che danneggiano la crescita dell'alunno crescita ripetutamente che inadeguato ai assolve scolastici. in modo propri doveri	Sanzioni applicate a discrezione in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.	Procedure relative al singolo intervento.	Interventi educativi relativamente a tutti i punti, interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole e azioni.
Presentarsi alle lezioni in ritardo ripetutamente. Frequenza non regolare. Assenze non giustificate	Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o convocazione diretta con la famiglia.	Da parte dell'insegnante presente, eventualmente da parte del coordinatore di classe e nei casi più gravi da parte del D.S.	Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.
Chiacchierare, disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche. Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico o per le attività tecnologiche-artistiche-musicali-sportive.	Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o contatto diretto con la famiglia. Ammonizione scritta sul registro elettronico Per mancanze reiterate: sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alle famiglie.		
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula nell'edificio.			

<p>Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.</p>			
--	--	--	--

ATTEGGIAMENTI PASSIBILI DI NOTA SUL REGISTRO E DIARIO DA CONSIDERARE PER EVENTUALI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

Sospensione ogni tre note e in caso di estrema gravità anche alla prima volta)

Falsificare le firme o voti.	Convocazione colloquio con la famiglia	Convocazione dei genitori da parte del C.d.C con la presenza del D.S.	Comunicare tempestivamente la D.S. Comunicare e convocare la famiglia. Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori o al termine dell'a.s. in caso di recidiva.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Richiamo verbale Nota sul diario Ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente di classe	
Fare uso improprio e/o danneggiare strutture, sporcare intenzionalmente attrezzature, locali o materiale della comunità scolastica e altrui.	Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o via telefonica e/o contatto diretto con la famiglia. Risarcimento dei danni.	Docente Convocazione dei genitori da parte del C.d.C con la presenza del D.S.	Valutare la possibilità di assegnare un'attività socialmente utile alla scuola. Invito a collaborare al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento

			dei danni.
Arrecare danno ed offesa alla persona (personale della scuola e compagni) con parole, gesti o azioni.	Richiamo orale. Comunicazione scritta e/o via telefonica e/o contatto diretto con la famiglia.		Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. Di fronte a fatti ritenuti gravi che mettono a rischio l'incolumità di alunni e/o il personale, è compito del C.d.C. con la presenza del D.S. valutarne l'entità ed eventualmente segnalare i casi ai servizi sociali. Valutare la possibilità di non far partecipare l'alunno ad iniziative extrascolastiche.
Aggressioni fisiche, verbali e/o scritte ai docenti, al Dirigente, al personale ATA e agli studenti	-Convocazione genitori -Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni -In casi molto gravi sospensione dalle lezioni per un	Singolo docente- Coordinatore Consiglio di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi. Di fronte a fatti ritenuti gravi che mettono a rischio l'incolumità di alunni e/o il personale,

	<p>periodo superiore a quindici giorni</p> <p>-Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo (disposto nei casi di recidiva, di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale)</p>		<p>è compito del C.d.C. con la presenza del D.S. valutarne l'entità ed eventualmente segnalare i casi ai servizi sociali.</p> <p>Valutare la possibilità di non far partecipare l'alunno ad iniziative extrascolastiche.</p>
--	--	--	--

CAPITOLO 7

SPECIFICITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Pre-scuola (servizio comunale) plesso "Don Milani" via Cartesio	dalle 7.30
Post-scuola (servizio comunale) plesso "Don Milani" via Cartesio	fino alle 18.00

Orario didattico

Dalle ore 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

Entrata dalle ore 8:00 alle ore 8:45

Mensa dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Uscita dalle ore 15:45 alle ore 16:00

Ingresso

Plesso "Don Milani" via Cartesio	entrata dal cancello di via Missori.
Plesso "Andersen" via Turati	a scelta dai cancelli di via Turati e via Guicciardini.

- È vietato ai genitori la sosta nell'edificio scolastico e nel cortile della scuola oltre il tempo necessario all'ingresso e all'uscita.

Uscita

- Il bambino deve essere ritirato all'uscita da un genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori. Per la persona delegata (può essere anche più di una) occorre presentare fotocopia fronte e retro del documento di identità.
- Il ripetuto mancato rispetto dell'orario di uscita può comportare la segnalazione agli organi competenti.
- Situazioni familiari particolari che prevedano deroghe dovranno essere certificate dai genitori presentando in presidenza apposita documentazione.

Uscita anticipata

Il bambino viene prelevato dalla sezione da un Collaboratore scolastico e consegnato al genitore o alla persona delegata.

È possibile prelevare il bambino in caso di uscita anticipata per motivi urgenti ed improrogabili.

Uscite intermedie

Le uscite ufficiali intermedie sono 11.45 (prima del pranzo), 12.45 (dopo il pranzo).

ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO PER EMERGENZE - CASI ECCEZIONALI

Se un alunno, per validi motivi, ha bisogno di entrare a scuola dopo le ore 8.45, il genitore deve avvisare telefonicamente la scuola entro le ore 8.45 e può entrare non oltre le ore 11.30. Se un alunno presente al mattino ha bisogno di uscire, per validi motivi, da scuola, non può rientrare a scuola (sono esclusi gli alunni che seguono delle terapie). Se un alunno, eccezionalmente e per serie ragioni, deve uscire da scuola prima delle ore 15.45, il genitore deve avvisare la scuola tempestivamente e prelevare il figlio entro le ore 15.00.

Mensa

- I casi di intolleranza alimentare devono essere certificati presso l'Ufficio scolastico comunale.
- Non è possibile consumare la colazione a scuola.
- Non è consentito portare merendine da casa in caso di adesione alla mensa.
- È consentito un breve momento di festa tra bambini e insegnanti in relazione ai compleanni. In queste occasioni è possibile consumare soltanto prodotti confezionati o forniti dalla ditta appaltatrice.
- Usufruire del servizio di ristorazione scolastica non è obbligatorio: chi volesse chiedere l'esonero dovrà fare richiesta scritta di esonero mensa al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. I bambini che non mangeranno a scuola usciranno alle ore 11.45-12.00 e rientreranno alle ore 13.45.

Assenze per la scuola dell'infanzia

Le assenze del bambino devono essere giustificate verbalmente alle insegnanti di sezione .

- Per assenze superiori a un mese, i genitori dovranno inviare comunicazione via mail all'indirizzo della scuola.

Permessi continuativi

Permessi continuativi di ingresso ritardato e di uscita anticipata saranno concessi dal Dirigente scolastico soltanto in base a motivate richieste.

Uscite didattiche- partecipazione

- Le uscite didattiche costituiscono attività educativa - didattica come le attività a scuola, pertanto tutti i bambini dovrebbero parteciparvi.

Gli eventuali problemi di tipo economico vanno risolti in modo da non costituire impedimento.

Tutte le iniziative programmate devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie senza sforzo e devono presentare ampie garanzie di sicurezza.

- Deve essere evitata, con opportuni interventi del Consiglio di Istituto, l'esclusione di alunni per motivi economici.
- L'eventuale non partecipazione deve essere motivata da ragioni valide.

Autorizzazioni genitori

- I genitori presenteranno autorizzazione per ogni uscita ed una autorizzazione unica cumulativa per tutto l'anno per le uscite all'interno del Comune
- La risposta affermativa alla richiesta di autorizzazione, da parte dei genitori, è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, prenotazioni da pagare anticipatamente, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

Si svolgeranno uscite di mezza giornata ed eventualmente di una giornata, secondo la programmazione del Consiglio di Intersezione predisposta entro la fine di ottobre.

Per non creare intralcio all'ingresso/uscita degli allievi, la partenza e il rientro dovranno essere in orari non coincidenti con l'ingresso-uscita alunni.

Ogni iniziativa proposta dal Collegio Docenti deve essere illustrata ai genitori, al Consiglio di Intersezione e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico autorizza eventuali soluzioni proposte per risolvere problemi contingenti relativi alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di istituto non accoglierà richieste di iniziative che risultassero non rispondenti ai criteri indicati.

Il Consiglio di Istituto autorizza di norma le uscite didattiche con la partecipazione di almeno il 60% degli alunni della sezione.

Accompagnatori

Ai fini della vigilanza e della sicurezza dovranno essere garantiti non meno di 2 insegnanti accompagnatori per viaggio, 1 insegnante ogni 15 alunni e un accompagnatore per ogni alunno con disabilità.

Gli accompagnatori devono formulare al Dirigente Scolastico su apposito modulo la richiesta preventiva della visita guidata.

Il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e il referente. Inoltre, individua il coordinatore del Piano delle Uscite, oltre al docente referente.

- Il docente accompagnatore comunicherà informazioni sull'andamento dell'iniziativa al Dirigente Scolastico.

Possono essere autorizzati alla partecipazione alle uscite didattiche i genitori dei bambini con disabilità che presentano particolari patologie o che devono assumere farmaci salvavita.

- Tutto il personale esterno che partecipa ad attività programmate all'interno dell'istituto scolastico durante l'orario scolastico, deve inoltrare all'Ufficio della didattica, specifica richiesta di accesso per mail all'indirizzo mbic8gc002@istruzione.it , recante la data, l'orario di accesso e allegando documento di riconoscimento dell'esperto. L'accesso ai locali di un Istituto può avvenire se appositamente autorizzato anticipatamente e comunque unicamente dal Dirigente Scolastico dell'Istituto o, in caso di necessità, da un suo delegato (I e II collaboratore, responsabile di plesso). In ogni caso, tali attività di autorizzazione preventiva da parte dell'Istituto dovranno essere richieste in tempo utile per definirne i relativi obblighi di Legge anche in materia di Privacy, Sicurezza sul lavoro, tutela dei minori e qualunque altra normativa a vario titolo e a varia modalità coinvolta. Gli esperti firmeranno l'entrata all'ingresso del plesso e permarranno, nei locali scolastici, per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. I visitatori, o comunque chiunque acceda ai locali dell'Istituto, non sono autorizzati, senza un'esplicita e preventiva autorizzazione scritta, a utilizzare alcun dato di cui siano venuti a conoscenza durante la propria attività presso l'Istituto stesso, a meno che tale trattamento non sia previsto per Legge o in base ad un preciso e preventivo obbligo contrattuale che preveda esplicitamente l'utilizzo dei predetti dati.

Allontanamento da scuola

- Su indicazione dell'ATS in caso di febbre superiore a 38,5° scariche liquide frequenti, improvviso esordio di esantema e di occhi arrossati e secrezione purulenta, verrà contattata immediatamente la famiglia. In caso di non reperibilità, sarà chiamato direttamente il 112 e l'alunno verrà accompagnato dall'insegnante.
- Nei casi di febbre oltre i 38° il genitore è tenuto a prelevare il figlio.

CAPITOLO 8

SPECIFICITA' DELLA SCUOLA PRIMARIA

Orario: dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 16.30 classi I[^], II[^], III[^], IV[^] e V[^]

Ingresso

- Entrata e uscita dai cancelli di via Rodari e via Cartesio.
- I genitori degli alunni accedono al cortile della scuola cinque minuti prima dell'orario delle lezioni. Gli alunni attendono i docenti nelle postazioni segnalate nel cortile antistante alla scuola e raggiungono le proprie aule accompagnati dai rispettivi docenti.
- Gli alunni del pre e post scuola possono usare solo il cancello di via Rodari.
- I bambini che usufruiscono del pre-scuola sono sotto la sorveglianza di un assistente comunale fino all'inizio delle lezioni (8:30).
- Gli alunni in entrata e uscita fuori orario accedono nel plesso da entrambi i cancelli.
- I cancelli vengono aperti alle ore 8:20 e chiusi alle 8:40.
- Il secondo ingresso è rispettivamente alle ore 10:30. I genitori ritardatari sono tenuti ad avvisare la scuola dell'entrata in ritardo al fine di permettere la prenotazione del pasto.

Inizio delle lezioni: ore 8:30

- I docenti saranno presenti per ricevere gli alunni cinque minuti prima delle lezioni: alle ore 8:30.
- I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.
- Non è consentito per nessun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi, all'inizio e durante le attività didattiche.
- I genitori che necessitano di dare comunicazioni urgenti ai docenti devono essere autorizzati all'ingresso dal Dirigente o dal suo delegato.

Alle 8:35 la porta verrà chiusa.

- L'ingresso sarà consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dal suo delegato a seguito di giustificazione scritta presentata dal genitore.

Alle 8:40 verranno chiusi i cancelli di via Rodari e via Cartesio.

Intervallo

- Al termine della seconda ora alle 10:30, le lezioni sono sospese fino alle 10.45 per consentire agli alunni la consumazione della merenda.
- Per una sana e corretta alimentazione degli alunni, si continua, sotto controllo degli insegnanti, l'iniziativa di Educazione Alimentare in collaborazione con l'ASL e la ditta fornitrice dei pasti, che prevede la consumazione di una merenda adeguata al bambino, durante l'intervallo del mattino.
- Non è consentito portare merendine da casa ad eccezione di chi non si ferma a mensa, che è opportuno ne consumi una analoga (frutta/crackers/yogurt/succo di frutta).
- I casi di intolleranza alimentare devono essere certificati presso l'Ufficio Scuola che provvederà a fornire le merende alternative.
- È consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione ai compleanni. In queste occasioni è possibile consumare soltanto prodotti confezionati o forniti dalla ditta appaltatrice.
- Intervallo pranzo dalle ore 12:00 alle ore 12:40 primo turno classi prime, seconde e terze e dalle ore 12:45 alle ore 14.00 intervallo. Secondo turno classi quarte e quinte fanno l'intervallo dalle 12.00 alle 13.00, pranzano dalle ore 13.00 alle 13.40 e concludono con l'intervallo fino alle 14.00

Mensa

. Turni definiti in relazione a:

- Tetto massimo previsto dagli indici di affollamento;
- Disposizione delle classi nei piani, regolata da criteri di sicurezza (I e II a piano terra, III, IV e V al piano primo, salvo situazioni particolari emergenti);
- Possibilità offerta agli alunni di classi parallele di usufruire insieme di tempi comuni di gioco.
- Eventuali spostamenti saranno determinati dal rispetto degli indici di affollamento.
- Usufruire del servizio di ristorazione scolastica è parte integrante delle attività formative ed educative.

Uscita -Termine delle lezioni: ore 16:30

- Al suono della campana, si sospendono le attività didattiche. Gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti in cortile fino alle postazioni prefissate, dove li accolgono i genitori o i delegati. I genitori o suo delegato devono aspettare gli alunni nelle postazioni assegnate, non DEVONO avvicinarsi ai due ingressi, neanche in caso di pioggia battente.

- Gli insegnanti, al momento dell'uscita, faranno cenno al gruppo dei genitori che si avvicinerà solo allora all'uscita per prelevare gli alunni.
- I bambini che usufruiscono del post-scuola sono sotto la sorveglianza di un assistente comunale fino all'arrivo dei genitori o da un delegato.
- Qualora vi fosse assembramento al tunnel o sotto la tettoia, la classe verrà fatta rientrare.
- I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi dall'edificio scolastico e delle persone dal cortile, che sarà prontamente chiuso.
- I genitori e gli alunni possono sostare nel cortile della scuola non oltre i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e di uscita.
- In caso di presenza di bambini oltre le 16.40 sarà subito contattata telefonicamente la famiglia dal docente che sorveglierà il minore e, in assenza della famiglia, verrà contattata la Dirigenza per quanto di competenza (vedi art. 16 comma 10).

ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO PER EMERGENZE - CASI ECCEZIONALI

- Ingresso posticipato o uscita anticipata dalle ore 10:30 alle ore 10:45 per tutte le classi
- Ingresso posticipato o uscita anticipata o alle ore 12:00 o alle ore 14:00 per le classi del primo turno mensa
- Ingresso posticipato o uscita anticipata o alle ore 13:00 o alle ore 14:30 per le classi del secondo turno mensa

USCITE DIDATTICHE: Per non creare intralcio all'ingresso/uscita degli alunni, la partenza e il rientro degli alunni, coinvolti in uscite didattiche, dovranno avvenire preferibilmente in orari non coincidenti con l'ingresso-uscita alunni.

CAPITOLO 9

SPECIFICITA' DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

TEMPO NORMALE	ORARIO GIORNALIERO DAL LUNEDI' AL VENERDI'		
INGRESSO ORE 7,50			
1° ORA	60 m	Dalle 7.50 alle 8.50	1° ORA
2° ORA	60 m	Dalle 8.50 alle 9.50	2° ORA
3° ORA	50 m	Dalle 9.50 alle 10.50	3° ORA
4° ORA	60 m	Dalle 10.50 alle 11.50	4° ORA
5° ORA	60 m	Dalle 11.50 alle 12.50	5° ORA
6° ORA	60 m	Dalle 12.50 alle 13.50	6° ORA

Ingresso

Dal cancello di via L. Da Vinci;

Inizio delle lezioni: ore 7.50.

- Alle 7.50 i collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

I docenti saranno presenti in classe, cinque minuti prima delle lezioni alle ore 7.45.

Alle 8.00 la porta e i cancelli verranno chiusi.

- L'ingresso sarà consentito solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di giustificazione scritta presentata dal genitore, in caso contrario l'alunno entrerà in classe al cambio dell'ora.
- E' prevista una ricreazione dalle ore 10.40 alle ore 10.50.

Uscita -Termine delle lezioni:

► **ore 13.50 per tutte le classi**

- I docenti accompagnano gli alunni fino alla porta d'ingresso, vigilano fino al cancello dove presumibilmente un genitore o chi per esso prenderà in consegna il minore.

CAPITOLO 10

UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE E DELLE ALTRE DOTAZIONI

LABORATORI E PALESTRE

I laboratori e le palestre, così come tutte le altre dotazioni dell'Istituto, offrono l'opportunità di svolgere attività pratiche ed esercitazioni nelle diverse discipline.

Previo accordo con i responsabili, i laboratori possono essere utilizzati dal personale dell'Istituto, individualmente o per gruppi, per attività di studio o di ricerca complementari all'attività didattica, purché esse siano compatibili con lo svolgimento delle esercitazioni didattiche. Possono essere utilizzati anche per corsi ed attività vari, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CONSERVAZIONE DELLE AULE E DELLA LORO DOTAZIONE

Il corretto uso delle attrezzature e dei locali è affidato alla cura degli allievi e dei docenti. Ogni classe è responsabile in solido della propria aula e degli arredi e sussidi ivi presenti. Allo stesso modo sono responsabili dei bagni le classi che tali bagni frequentano. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Nel caso in cui il danno sia volontario o derivante da un comportamento scorretto, verranno presi, a carico dell'autore, provvedimenti disciplinari; qualora non fosse possibile risalire all'autore, il risarcimento sarà richiesto agli alunni di tutta la classe o delle classi coinvolte.

Alla fine delle ore di lezione l'aula deve essere lasciata in ordine e pulita: il ripetersi della mancata osservanza della regola potrà essere oggetto di sanzione disciplinare per tutta la classe.

MATERIALE DIDATTICO, TECNICO, SCIENTIFICO

- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aree adibite a particolari attività è affidata, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.
- Qualora più docenti debbano valersi delle stesse aule o di stessi laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal DS. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

- Le attrezzature dell'Istituto per la realizzazione, la e/o stampa e la riproduzione, di materiale ad uso didattico e/o amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola e solo se autorizzati. È proibito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di 24 ore la richiesta del materiale da riprodurre.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- 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. Si ricorda che non si può fotocopiare più del 15% in base all'art.31 della legge 248 del 1980 e solo per uso personale, nella scuola primaria il tetto massimo è di 250 fotocopie per alunno tranne per le prime che è stato valutato in 350 fotocopie per alunno.

CAPITOLO 11

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE

Tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato è tenuto ad osservare quanto disposto dal D.Lgs. 81 del 2008 ss.mm.ii. e in particolare:

- prendere visione del Piano di Evacuazione dell'Istituto;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- compilare in caso di infortunio tempestivamente, entro al massimo 24 ore dall'accaduto, il modulo di denuncia e consegnarlo in segreteria;
- somministrare farmaci salva-vita solo nel caso in cui vi sia stata un'espressa autorizzazione della Dirigenza depositata agli atti, in base all'autorizzazione dell'ATS (come indicato nella circolare n.41 del 2024) ;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- gli alunni non possono usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione;
- è tassativamente vietata la rimozione degli estintori dalla posizione segnalata, fatta salva la situazione di emergenza e, comunque solo a cura del personale addetto;
- è assolutamente vietato, ad eccezione nei laboratori che lo richiedano specificamente, l'utilizzo

di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose. In ogni caso, prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;

- non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza o al referente di plesso;
- tutte le dipendenti sono tenute ad osservare le disposizioni contenute nel documento valutazione rischi a tutela della maternità, in ogni caso devono attenersi scrupolosamente al Decreto legislativo n. 151/2001 e devono informare l'amministrazione dello stato di gravidanza con la garanzia del rispetto sulla legge della privacy;
- non è consentito l'ingresso di persone esterne se non autorizzate dal personale dell'ufficio;
- attenersi alle disposizioni dell'ATS in caso di malessere degli alunni;
- non lasciate nelle aule residui di cibo.

Divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze scolastiche. A norma delle disposizioni vigenti, è vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze della Scuola. I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalla L. n. 584 dell'11/11/75, dalla legge 16.01.03, n.3-art.51, dalla Direttiva del P. d. C. 14/12/95 G.U. 15/1/96 n° 11, del D.L. n° 104 del 12 settembre 2013 convertito con modifiche in L. n° 128 del 8 novembre 2013.

CAPITOLO 12

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1) INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente e/o alla Segreteria;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare gli uffici centrali e, nei plessi, i referenti sicurezza del plesso e il referente del plesso;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;

- Stilare urgentemente il rapporto sui moduli interni appositamente predisposti e disponibili in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarli al Dirigente Scolastico, anche per infortuni lievi.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modelli interni) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare i modelli interni dai quali è rilevabile l'orario di consegna e la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia al Comune, *1 copia all'assicurazione*
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio con lettera di accompagnamento entro 48 ore o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione via pec entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2) INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente accompagnatore;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico e/o la segreteria
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3) INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, al Dirigente Scolastico e/o alla segreteria;
- Stilare urgentemente, appena possibile, il rapporto sui moduli interni prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - b) trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPITOLO 13

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi di Istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio Docenti e dai Consigli di classe/interclasse e intersezione nel rispetto di quanto disposto dal T.U.D.L. N. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Tipologia dei viaggi

- Visite occasionali ad aziende e musei. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- Visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc..
- Viaggi d'istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane, tranne per eventuali particolari progetti approvati dal consiglio di Istituto.

Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe nel caso di visite occasionali guidate. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di uno ogni 15 alunni. Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti.

Tutti i docenti partecipano alle uscite/viaggi, salvo comprovati motivi di salute. In caso di alunni con disabilità, il rapporto deve essere di un insegnante ogni due alunni; qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabili, deve essere assicurato il rapporto 1/1, utilizzando tutte le risorse umane della classe e/o della scuola.

Documentazione

L'organizzazione del viaggio o della visita guidata dovrà prevedere:

- programmazione educativo – didattica del viaggio;
- giorno/i, meta/e, percorso/i;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- docente responsabile dell'organizzazione;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni;
- ricevuta dell'avvenuto versamento tramite PagoPA dei contributi degli alunni

Autorizzazioni

- I viaggi di Istruzione saranno deliberati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo, su proposta del Collegio dei Docenti.
- Le visite guidate e/o occasionali di un giorno saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Non è ammessa la partecipazione dei genitori, salvo il caso in cui l'alunno necessiti di continua e diretta assistenza.
- La scelta della Ditta/Agenzia autotrasportatrice è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri deliberati del Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui durante le uscite ed i viaggi di istruzione dovessero verificarsi inconvenienti, gli insegnanti dovranno inviare al Consiglio d'Istituto una breve, ma esauriente relazione sull'accaduto.
- I genitori presenteranno autorizzazione per ogni uscita ed una autorizzazione unica cumulativa per tutto l'anno per le uscite all'interno del Comune.
- La risposta affermativa alla richiesta di autorizzazione, da parte dei genitori, è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio pullman, prenotazioni da pagare anticipatamente, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.
- Il costo dell'uscita –gita sarà versato dai genitori tramite PagoPA.

Comportamento degli alunni

- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico.
- Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.

Disposizioni finali

- L'orario di partenza e rientro delle visite e viaggi di istruzione non devono coincidere con l'ingresso-uscita degli alunni.
- Per l'infanzia e la primaria, la partenza e il rientro devono essere effettuati, quando possibile, all'interno del cortile della scuola e comunque in un luogo di ritrovo in cui sia garantita.
- Per la secondaria di 1° grado, la partenza e il rientro si effettueranno dal parcheggio di Via L. da Vinci, adiacente all'entrata della scuola.
- Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
- Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.

I viaggi d'istruzione si effettuano quando sia assicurata la partecipazione della metà più uno degli alunni per ciascuna classe partecipante.

CAPITOLO 14

COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto o del D.S., eccetto i documenti provenienti dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune, dalla Parrocchia o da altri Comuni.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da Enti istituzionali.

Comunicazioni docenti - genitori

- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, preferibilmente su appuntamento.
- Saranno programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e le eventuali segnalazioni degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere, oltre all'esito di tali interventi.

Informazione sul Piano dell'offerta formativa e sul Patto di corresponsabilità.

- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono attraverso note scritte del D.S.; queste possono essere lette nelle classi, dettate sul diario degli alunni, fotocopiate per i genitori, pubblicate su Argo o sul sito della scuola;
- Il patto di corresponsabilità e il Piano dell'Offerta Formativa verranno spiegati alle famiglie ed agli studenti dai docenti durante i primi incontri dell'anno scolastico.

Comunicazioni Dirigente Scolastico

Le comunicazioni sono reperibili nei seguenti spazi:

- Albo pretorio (Sito d'Istituto), curato dal personale addetto, dove sono pubblicate le informazioni relative ai docenti, il programma annuale e il conto consuntivo, le delibere del Consiglio di Istituto e quelle di carattere generale a livello amministrativo/ organizzativo dell'Istituto Comprensivo e del Centro Territoriale Permanente.
- Albo sindacale d'Istituto, dove si trovano informazioni relative a scioperi, assemblee e la Contrattazione Integrativa di Istituto.
- I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni.

Comunicazioni docenti

Le comunicazioni per i docenti sono reperibili nei seguenti spazi:

- Sito dell'istituzione scolastica
- Registro Elettronico
- Bacheca sicurezza
- Bacheca comunicazioni
- Albo R.S.U e spazio in sala insegnanti, curati dalla rappresentanza sindacale di Istituto

CAPITOLO 15

CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELL'ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME O SEZIONI.

Verranno Considerati i criteri stabiliti dal consiglio di istituto.

CAPITOLO 16

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME

INFANZIA

- Equa distribuzione tra le sezioni;
- In tutte le sezione tre fasce di età;
- Un alunno con disabilità per sezione se sono in numero inferiore a 9;
- Equa distribuzione dei bambini stranieri;
- Equa distribuzione maschi/femmine;

- Richiesta plesso da parte dei genitori, salvo casi previsti dai criteri per gli esuberanti.
- Per assenze maggiori di un mese, senza comunicazione scritta consegnata in segreteria, il bambino verrà cancellato dagli elenchi.
- Per assenze superiori ai due mesi anche se giustificate il bambino verrà cancellato dagli elenchi.

PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

- Formazione di gruppi classe omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, considerando il plesso /scuola di provenienza e le fasce di livello;
- Ogni alunno dovrà avere nel gruppo classe altri compagni della classe quinta di provenienza;
- In ogni classe dovranno essere distribuiti proporzionalmente i maschi e le femmine;
- Gli alunni stranieri verranno distribuiti in modo equo nelle varie classi. Nella scuola secondaria si terrà conto del grado di scolarizzazione raggiunto.
- Gli alunni con disabilità, salvo particolari indicazioni, dovranno essere equamente distribuiti nelle varie sezioni;
- Gli alunni ripetenti andranno inseriti preferibilmente nelle classi di provenienza;
- Inserimento nella stessa sezione di un fratello che già frequenta l'Istituto, su richiesta della famiglia;
- Nella scuola secondaria saranno attentamente valutate le segnalazioni scaturite dagli incontri con gli insegnanti della scuola primaria.
- Nella scuola primaria saranno valutate attentamente le segnalazioni scaturite dagli incontri con gli insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza.

CAPITOLO 17

CRITERI D'INSERIMENTO DI NUOVI ALUNNI IN CORSO D'ANNO

Durante l'anno scolastico l'inserimento di un nuovo iscritto è subordinato al rispetto del criterio che prevede la formazione di classi numericamente equivalenti ed eterogenee.

Nel caso di inserimento di alunni ad anno scolastico avviato, è necessario che i docenti del team siano preventivamente avvisati in modo che possano preparare l'inserimento attraverso colloqui con la famiglia.

Lo spostamento di alunni da sezioni/classi può avvenire solo su richiesta dei docenti, dopo un confronto tra i docenti delle classi di provenienza e di accoglienza dopo un'attenta valutazione e solo dopo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAPITOLO 18

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI NUOVI ALUNNI "STRANIERI" IN CORSO D'ANNO

Dopo aver avuto il colloquio con la famiglia e aver testato l'alunno, verranno presi in considerazione i seguenti criteri per l'assegnazione alla classe:

- numero degli allievi per sezione/classe
- presenza degli alunni stranieri nella classe e degli eventuali inserimenti già effettuati nel corso dell'anno scolastico
- la complessità delle classi

A parità numerica, la presenza nelle classi di altri alunni provenienti dallo stesso Paese come supporto per il nuovo inserito. La frequenza del nuovo allievo potrà avvenire in modo graduale nei giorni precedenti l'assegnazione definitiva, durante questo periodo di "osservazione" verranno somministrati all'alunno test per l'accertamento delle competenze linguistiche e logico-matematiche. Il D.S. sentito l'insegnante, la F.S. e i docenti del team Inclusione stabilirà, entro cinque giorni dall'iscrizione, a quale classe assegnare all'alunno.

CAPITOLO 19

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

L'assegnazione degli insegnanti alle classi/sezioni è di competenza del DS in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e conformemente al piano annuale deliberato dal collegio dei docenti.

L'assegnazione alle classi è di competenza del Dirigente scolastico che considera i seguenti criteri:

- Il rispetto della continuità educativa - didattica, laddove positiva;
- nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- in caso di concorrenza di più richieste per una stessa classe, con pari requisiti, la scelta avviene nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli;
- La costituzione di Consigli di classe/interclasse e intersezione equilibrati per presenza di docenti di ruolo, specialisti di Inglese e precari, per garantire in modo omogeneo possibilità di continuità;
- La costituzione di Consigli di classe/Interclasse che possano operare contemporaneamente in modo autonomo, ove possibile.

I criteri sopra esposti saranno validi in assenza di valutazioni legate ad atti documentati di incompatibilità e/o controindicazione.

CAPITOLO 20

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Attuazione

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e annulla a tutti gli effetti ogni altro esistente.

Modifiche

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO 21

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto di corresponsabilità intende essere lo strumento educativo e formativo che promuove la crescita responsabile dei nostri ragazzi. Avendo la scuola il compito di garantire l'istruzione, in un contesto di alleanza educativa con i genitori, e il dovere di trasmettere regole sociali e modelli valoriali e comportamentali a cui far riferimento entrambi necessari per una civile convivenza che ponga al centro il rispetto di ogni persona e lo sviluppo di una sana coesione sociale improntata alla solidarietà sia individuale sia comunitaria.

L'azione didattica che la scuola svolgerà, sarà tanto più efficace, quanto più capace d'interagire con la vita reale dell'allievo. Pertanto è necessario aprirsi ad un dialogo costante e costruttivo con il territorio, nell'ottica di una maggiore corresponsabilità di tutte le componenti preposte alla costruzione della convivenza civile, al fine di garantire il rispetto della legalità. Quest'ultima condizione è essenziale per ogni civiltà.

In tale prospettiva, la scuola, le famiglie e gli studenti si assumono le rispettive responsabilità firmando il patto all'atto dell'iscrizione.

La Scuola si impegna a:

- favorire l'alleanza educativa tra scuola e famiglia attraverso un rapporto improntato alla chiarezza e al reciproco rispetto dei ruoli. Pertanto le iniziative di carattere educativo non espressamente riportate nel POF dovranno prevedere la condivisione con i genitori, nel rispetto del loro ruolo educativo;
- offrire agli studenti un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione. Pertanto si favorisce la convivialità delle differenze potenziando le attività interculturali;
- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere e garantendo il successo formativo degli studenti;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai diversi ritmi di apprendimento e capacità dei singoli alunni, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- garantire modalità relazionali adulto/studente improntate da una parte al rispetto reciproco delle regole condivise, al confronto ed al dialogo costruttivo (rinforzo dell'autostima, valorizzazione degli sforzi fatti, disponibilità all'ascolto), dall'altra al contenimento e alla dissuasione degli

atteggiamenti inadeguati o scorretti, finanche laddove necessario intervenire con provvedimenti disciplinari;

- prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza di regole che garantiscano la convivenza civile, la piena inclusione;
- distribuire in modo equilibrato e concordato tra i docenti il carico di lavoro necessario per consolidare gli apprendimenti. Sollecitare l'impegno da parte dei docenti nel confrontare e pianificare, per quanto possibile, le attività di verifica e l'assegnazione dei compiti a casa nel rispetto dei ritmi di ciascun alunno;
- pianificare colloqui, riunioni ed assemblee in orari favorevoli all'armonizzazione dei tempi di famiglia e lavoro;
- organizzare e promuovere con i genitori momenti gioiosi che valorizzino i percorsi effettuati dagli studenti.

La Famiglia, alla quale la legge attribuisce prioritariamente il dovere di educare i figli, si impegna a:

- instaurare un dialogo rispettoso e costruttivo con i docenti riconoscendoli come alleati nel perseguire la formazione e l'istruzione del proprio figlio nel rispetto dei diversi punti di vista;
- riconoscere l'autorevolezza del docente come esperto dell'insegnamento, accogliendo le sue proposte di lavoro, sostenendo il figlio negli adempimenti richiesti, esercitando il doveroso controllo del diario e del registro elettronico, curando la completezza della dotazione didattica necessaria per il lavoro in classe;
- accettare e condividere i regolamenti della scuola che sono stati concertati;
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti, alle riunioni e alle assemblee organizzate dalla scuola;
- promuovere e partecipare ai momenti gioiosi che valorizzino i percorsi effettuati dai propri figli;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, attività scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia;
- controllare che l'alunno studi con regolarità, svolga i compiti assegnati riportati sul registro elettronico verificando le valutazioni e le comunicazioni;
- garantire un abbigliamento del figlio/a adeguato all'ambiente scolastico, una pulizia del corpo e degli abiti accurata e che non porti a scuola dispositivi elettronici o audiovisivi o altri oggetti estranei all'attività didattica. La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di danno, furto o smarrimento;
- sensibilizzare il figlio/a al rispetto del divieto dell'uso del cellulare durante l'orario scolastico;
- collaborare nell'azione educativa e nella prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- risarcire eventuali danni arrecati dal figlio a carico di persone e cose;

- garantire l'arrivo puntuale del figlio/a alle lezioni e giustificare tempestivamente le assenze.
- far frequentare con regolarità le lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato

Lo Studente si impegna a:

- mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole condivise e discusse in classe nei confronti di tutto il personale della scuola, dei compagni e dell'ambiente circostante;
- presentarsi puntuale all'inizio delle lezioni portando sempre il materiale didattico occorrente impegnandosi ad averne cura;
- partecipare attivamente alle lezioni, studiare con regolarità e svolgere tutti i compiti assegnati;
- usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico ed un abbigliamento adeguato;
- non usare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici estranei all'attività didattica durante la permanenza a scuola e le attività scolastiche;
- non provocare danni alle persone e alle cose altrui nel rispetto del bene comune.
- Conoscere e rispettare le misure per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

CAPITOLO 22

REGOLAMENTO UTILIZZO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA

PREMESSA

In linea con gli obiettivi formativi per lo sviluppo delle competenze digitali delle nuove generazioni, e l'impiego e la diffusione anche nella scuola italiana delle Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione, anche il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono di promuovere nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, a supporto dell'insegnamento di qualità. Coerentemente con quanto previsto nel PNSD emanato dal MIUR, e con gli obiettivi del PNRR come illustrati nel Piano scuola 4.0 questo Istituto intende porsi i seguenti obiettivi:

1. rafforzare il rapporto tra competenze didattiche e nuovi ambienti per l'apprendimento, fisici e digitali;
2. utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell'information literacy;

3. integrare i dispositivi digitali in dotazione all'Istituto con device e tecnologie degli studenti per attività di sviluppo e utilizzo di linguaggi e applicativi per la didattica e il pensiero
4. promuovere l'opportuna complementarità tra utilizzo delle tecnologie digitali e abilità manuali, compresa la scrittura a mano, per favorire un pieno sviluppo delle competenze psico motorie degli studenti.

Il seguente regolamento di Istituto è opportuno per definire in modo dettagliato le regole per l'utilizzo dei dispositivi digitali a scuola, al fine di prevenire i rischi che l'accesso alla rete internet dei dispositivi di proprietà della scuola o degli alunni espongono gli stessi ai rischi della sicurezza informatica sia interna che esterna, o diventino, peggio, strumenti coinvolti in fenomeni di cyberbullismo.

Regolamento uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola

Il seguente regolamento si rende necessario alla luce della nuova normativa vigente, tra cui il Codice della Privacy, Digs. 196/2003, modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018 che ha recepito il regolamento UE 2016/679 e art.10 del Codice Civile e la legge L. 70 del 17 maggio 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo".

L'uso **non autorizzato** dei cellulari e dei dispositivi mobili da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva anche dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1988). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

È VIETATO

l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi (compreso l'intervallo).

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) e di intrattenimento durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998. Il divieto di cui al presente comma si estende quindi a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i transiti ad altre aule o alla palestra, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, che verrà annotata nel registro di classe.
2. È vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola plesso dell'Istituzione scolastica.
4. Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto fanno appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari e di altri dispositivi durante le ore di lezione, oltre ad arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione.
5. Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola (vedi tabella sanzioni capo VII art. 3 regolamento)
6. Il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di servizio per scopi non legati alla funzione docente e/o istituzionali è da intendersi rivolto anche al personale docente e non docente della scuola. Al personale che non osserva la disposizione sarà previsto quanto disposto dal codice disciplinare verrà inviata comunicazione di richiamo scritto.
7. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente al coordinatore e alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi deprecabili, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

DEROGHE

Per dichiarate e motivate ragioni (ad esempio: necessità di salute - monitoraggi glicemici) i genitori possono fare richiesta al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo (allegato DA RICHIEDERE IN SEGRETERIA), di detenzioni del cellulare a scuola da parte del/della proprio/propria figlio/a.

Gli alunni, in possesso del cellulare in quanto autorizzati, su motivata richiesta del genitore al Dirigente Scolastico, possono utilizzarlo limitatamente per le attività di cui alla deroga concessa. In ogni caso il cellulare non va tenuto sul banco. I docenti della classe vengono informati, tramite registro in adozione, circa gli alunni autorizzati e la motivazione della deroga concessa.

L'eventuale autorizzazione a tenere il cellulare a scuola non implica la conseguente responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica per eventuali smarrimenti, furti o rotture. Pertanto i genitori risponderanno personalmente nel caso in cui dovessero verificarsi le situazioni sopra menzionate (smarrimenti, furti o rotture), in quanto non addebitabili all'istituzione scolastica che prevede la comunicazione con l'esterno attraverso i propri uffici di segreteria.

UTILIZZO DEL CELLULARE A SCOPO DIDATTICO

Gli alunni potranno utilizzare il cellulare o altri dispositivi mobili (qualora si dovesse rendere del tutto necessario) per attività didattiche solo su richiesta del docente promotore che dovrà annotare nel registro l'autorizzazione all'utilizzo e la finalità didattica.

La normativa di riferimento per l'utilizzo degli smartphone in classe è la **direttiva 104** del 2007 nella quale si afferma *“Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: – di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1); – di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3); – di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4). La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto.”*

REGOLAMENTO UTILIZZO DEVICE

UTILIZZO TELEFONO CELLULARE IN CLASSE

“Il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, **salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.**

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, il corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e con la consapevolezza dei relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

REGOLAMENTO INTERNO

UTILIZZO PC E TABLET

1. L'uso di computer e tablet di proprietà della scuola è favorito e incentivato come previsto dalla normativa riguardante l'educazione digitale.
2. L'utilizzo dei device personale dell'alunno verrà valutato di caso in caso e sarà comunque sempre sotto responsabilità della famiglia la sicurezza del device stesso in caso di rottura o smarrimento

UTILIZZO SMARTPHONE

1. Nel caso in cui l'alunno/a venisse sorpreso/a ad utilizzare il telefono cellulare, o lo tenesse acceso fuori dallo zaino, è prevista la consegna e la custodia del cellulare stesso presso la segreteria e avviso ai genitori entro l'orario di uscita da scuola.

Sarà cura del genitore ritirare lo smartphone custodito presso la segreteria scolastica

Per la scuola primaria sarà cura del docente dell'ultima ora consegnare al genitore che preleva l'alunno/a, il cellulare, previa comunicazione sul registro elettronico di avvenuto sequestro.

2. Se il telefono risultasse acceso e suonasse nell'orario scolastico ma fosse riposto nello zaino in luogo non facilmente raggiungibile, il docente provvederà a farlo spegnere e riporre in fondo alla cartella dall'alunno/a stesso/a.

Nel caso in cui l'alunno/a persistesse nel tenere il cellulare acceso a scuola, verranno presi provvedimenti disciplinari di maggior gravità decisi dai consigli di classe coinvolti
Lo smartwatch verrà considerato alla stregua del cellulare

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

REGOLAMENTO INTERNO

Fermo restando l'utilizzo del registro elettronico come principale mezzo di comunicazione tra scuole famiglia.

Sarà cura dell'alunno prendere nota dei compiti assegnati per casa sul proprio diario, indipendentemente dalla presenza degli stessi sul registro elettronico.

Nel caso l'alunno sia impossibilitato, sarà cura del docente provvedere a che sul Diario vengano segnati i compiti.

CAPITOLO 23

PROTOCOLLO ALUNNI CON BES

*Questo documento, redatto dal Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI) del nostro Istituto, si configura come una guida dettagliata rivolta alle famiglie, al fine di informarle sulle pratiche e le procedure adottate all'interno della nostra scuola per promuovere l'inclusione degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali (BES)***

Premessa:

Il protocollo riguarda gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e fornisce linee guida dettagliate sull'inclusione.

Ogni studente può manifestare BES per vari motivi, richiedendo risposte personalizzate.

L'approccio tradizionale all'integrazione scolastica viene ridefinito e ampliato per coinvolgere l'intera comunità educativa.

Obiettivi del Protocollo:

- Sostenere gli alunni con BES lungo il percorso di studi.
- Favorire un ambiente scolastico inclusivo e accogliente.
- Promuovere il successo accademico e formativo degli studenti.
- Ridurre i disagi emotivi e favorire una formazione completa.
- Sviluppare competenze collaborative tra studenti, docenti e famiglie.

1. Finalità:

- Definire procedure condivise riguardanti aspetti amministrativi, burocratici, comunicativi e relazionali.
- Partecipare attivamente all'assegnazione degli alunni alle classi e all'accoglienza del Team Docente e del Consiglio di Classe.
- Promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra scuola, famiglie e istituzioni territoriali.
- Questi punti riflettono l'impegno dell'Istituto per garantire un ambiente educativo inclusivo e supportivo per tutti gli studenti.

2. Azioni per l'inclusione

2.1 Azioni a livello di singola istituzione scolastica:

- **Patto Educativo di Corresponsabilità**

In alcuni casi specifici, ove ad esempio per alcuni alunni sussistano situazioni socio-comportamentali da monitorare, l'istituto si avvale di proporre alle famiglie dei suddetti il Patto Educativo di Corresponsabilità: un documento che viene sottoscritto da genitori e servizio inclusione, all'inizio dell'anno scolastico. Questo patto stabilisce un accordo tra scuola, famiglia, studenti e servizi territoriali definendo diritti e doveri di ciascuna parte per garantire un ambiente educativo sereno e produttivo.

- **Modalità di Attuazione del Patto Educativo**
- ❖ **Sottoscrizione:** il patto viene firmato dai genitori ad inizio anno scolastico o qualora ad anno in corso se ne presenti la necessità. Questo atto formale sancisce l'impegno reciproco a rispettare le regole e i principi stabiliti.
- ❖ **Collaborazione con enti territoriali:** la scuola collabora con enti territoriali e servizi sociali per supportare gli studenti con problemi comportamentali, creando un network di sostegno che può coinvolgere anche psicologi e assistenti sociali.
- ❖ **Monitoraggio e Revisione:** durante l'anno scolastico, il patto viene monitorato e, se necessario, rivisto in base alle esigenze degli studenti e alle dinamiche della classe.
- ❖ **Coinvolgimento attivo dei genitori:** i genitori sono invitati a partecipare attivamente alla vita scolastica attraverso incontri periodici, colloqui con gli insegnanti e partecipazione a progetti educativi.

3. Inclusione degli Alunni con Disabilità Legge 104/1992

3.1 Premessa e Normativa di Riferimento:

- Il protocollo fornisce pratiche per l'inclusione degli alunni disabili, basandosi su leggi e direttive specifiche.
- La Legge Quadro n. 104 del 1992 e successivi decreti forniscono il quadro normativo.

3.2 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte:

- **Coinvolgimento attivo dei genitori nel processo educativo.**
- **Coordinamento del Consiglio di Classe/Team Docente per la programmazione didattica.**
- **Contributo del personale ATA e degli educatori per supporto materiale e specialistico.**

3.3 Le Fasi del Progetto di Inclusione:

- Raccolta e analisi dei dati sull'alunno con disabilità.
- Continuità con scuole precedenti e percorsi adatti.
- Formazione delle classi e inclusione.
- Accoglienza e osservazione iniziale.
- Funzionamento del Gruppo di Lavoro Operativo (G.L.O.).

3.4 La Documentazione:

(Come da nota regionale della Lombardia del 14/02/2024)

Il nuovo iter per l'accertamento della disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica di bambini, alunni e studenti prevede i seguenti principali momenti:

- a) la redazione, al termine del percorso di valutazione, di una specifica Certificazione Medica Diagnostica Funzionale (CMDF) ad opera del servizio specialistico di NPIA o di riabilitazione dell'età evolutiva accreditato, titolare della presa in carico o in casi particolari di altri servizi specialistici;
- b) la compilazione sintetica sul portale INPS del certificato medico introduttivo per la domanda di invalidità da parte di un medico abilitato, evidenziando la richiesta di riconoscimento dell'handicap.
- c) la presentazione dell'istanza di accertamento sia dell'handicap che dell'insegnante di sostegno nel portale INPS da parte degli interessati, direttamente o tramite il supporto di patronati;
- d) la presa in carico dell'istanza e la valutazione da parte della commissione ASST (di cui art 4 comma 1-bis della Legge 104/92);
- e) la presentazione da parte degli interessati del verbale di accertamento alla scuola e la successiva redazione del Profilo di Funzionamento (PdF).

A seguire è stata emessa la nota regionale della Lombardia del 02/05/24 secondo cui si prevede che:

- per l'intero A.S. 24/25 l'estratto del verbale di accertamento, nell'attesa del verbale rilasciato a seguire dall'INPS come da nuovo iter certificativo, è da ritenersi documento sufficiente per la richiesta del sostegno;
- eventuali ore di educativa scolastica, se ritenute necessarie, sono proposte dai GLO e definite dall'Ente Locale di riferimento.

Pertanto dopo l'acquisizione dei documenti da parte della scuola potrà essere redatto un PEI dal GLO per l'alunno neo iscritto e/o nuovo certificato.

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI):

- Elaborato annualmente coinvolgendo scuola, famiglia, Unità multidisciplinare di valutazione e Servizi Territoriali pertinenti.
- Descrive obiettivi educativi, strumenti, strategie per ambiente di apprendimento inclusivo.
- Soggetto a verifiche intermedie e finali durante l'anno scolastico.

Standardizzazione e coinvolgimento dei genitori:

- Basato sui modelli nazionali per garantire standardizzazione a livello nazionale.
- I genitori partecipano attivamente alla stesura, approvazione e verifica del PEI.

Continuo miglioramento del percorso educativo.

Proposte di sostegno didattico e risorse per gli anni successivi basate sui risultati della verifica finale del PEI.

- Procedura di accertamento della disabilità e presentazione della domanda all'INPS.
- Profilo di Funzionamento (PF) e Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- Strumenti per monitorare e adattare il PEI durante l'anno scolastico.
- Questo protocollo mira a garantire un percorso educativo inclusivo e personalizzato per gli alunni con disabilità, coinvolgendo attivamente la scuola, i genitori e le istituzioni sanitarie.

3.5 Modalità di intervento didattico

Attività Didattica:

- Realizzata secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato (PEI).
- Le cedole librarie potranno essere utilizzate per l'acquisto di materiale didattico utile per l'apprendimento dell'alunno.

Verifica e Valutazione:

- La valutazione è strettamente correlata al percorso individuale dell'alunno.
- Non fa riferimento a standard qualitativi e/o quantitativi (legge 104/92 art. 16, comma 2).
- Le prove non devono accertare solo la situazione di partenza dell'alunno certificato, ma devono essere idonee a valutare il progresso dell'allievo rispetto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali.
- La valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Educativo Individualizzato.

4. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON D.S.A. (Disturbi Specifici di Apprendimento) -

Legge 170/2010:

4.1 Premessa e Normativa di Riferimento:

Protocollo che fornisce informazioni sull'inclusione degli alunni con D.S.A.

Definisce ruoli, compiti e linee guida per migliorare l'integrazione degli alunni con D.S.A.

Normativa di riferimento: Legge 170/2010 e Decreto Ministeriale n. 5669 del 2011.

4.2 Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA):

Disturbi funzionali neurobiologici che interessano abilità specifiche dell'apprendimento scolastico.

Includono dislessia, disortografia, disgrafia, discalculia.

4.3 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte:

Genitori:

- Segnalazione disturbi durante iscrizione online.
- Presentazione certificazione DSA in segreteria tra giugno e settembre.
- Segnalazione deve essere aggiornata e rinnovata durante il passaggio ad un ordine scolastico successivo.

4.4 Modalità dell'Intervento Didattico:

Attività Didattica:

- Condotta conforme al Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- Verifica e Valutazione:

Valutazione legata al percorso individuale.

4.5 Individualizzazione e Personalizzazione della Didattica:

- Utilizzo di metodologie e strategie didattiche per favorire il successo formativo di ciascun alunno.
- Importanza di strumenti compensativi e misure dispensative per agevolare l'apprendimento.

4.6 Verifica e Valutazione:

- Valutazione dell'efficacia delle misure dispensative basata sull'incidenza effettiva del disturbo sulle prestazioni richieste.
- Importanza di offrire maggiori opportunità formative attraverso la flessibilità dei percorsi senza abbassare i livelli di apprendimento.

5. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI:

5.1 Premessa e Normativa di Riferimento:

Il protocollo fornisce informazioni sull'inclusione degli alunni con disturbi evolutivi specifici non contemplati dalla Legge 170/2010.

Definisce ruoli, compiti e linee guida per migliorare l'integrazione degli alunni con questi disturbi.

Normativa di riferimento: Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e successive circolari del MIUR.

5.2 Disturbi Evolutivi Specifici oltre i D.S.A.:

Oltre ai D.S.A., includono deficit dell'area del linguaggio, deficit nelle aree non verbali, ADHD, funzionamento cognitivo limite e altre problematiche severe.

5.3 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte:

Famiglia:

Può richiedere un percorso personalizzato in collaborazione con specialisti e servizi sanitari nazionali, ma la decisione finale spetta al Consiglio di Classe o al Team Docente.

Consiglio di Classe o Team Docente:

Decide l'attivazione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Redige e sottoscrive il PDP in collaborazione con genitori e dirigente scolastico.

Verifica l'adeguatezza del PDP durante l'anno scolastico e valuta la necessità di eventuali modifiche.

6. INCLUSIONE DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO:

6.1 Premessa e Normativa di Riferimento:

Il protocollo fornisce informazioni sull'inclusione degli alunni in situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale.

Normativa di riferimento: Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e successive circolari del MIUR n. 8 del 6/03/2013 e n. 2563 del 22/11/2013.

6.2 Lo Svantaggio Scolastico:

Suddiviso in tre grandi aree: socio-economico, culturale e linguistico.

Può riguardare ogni alunno che manifesti Bisogni Educativi Speciali per varie ragioni, fisiche, biologiche, fisiologiche, psicologiche o sociali.

6.3 Ruoli e Compiti delle Figure Coinvolte

Consiglio di Classe/Team Docente:

- Decide se predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) per gli alunni in situazione di svantaggio.
- Motiva le decisioni prese in base a considerazioni pedagogiche e didattiche, valutando la possibilità di attivare un PDP previo confronto con la famiglia.
- Predisposizione del PDP seguendo tempistiche definite e verifica dell'adeguatezza durante l'anno scolastico.
- Per gli studenti stranieri con svantaggio linguistico/socio-economico, predisporre un PSP (Piano di Studi Personalizzato), anziché un PDP, la procedura e le tempistiche restano analoghe a quelle della stesura e approvazione dei PDP.

Predisposizione del PDP/PSP:

- A ottobre: Accordo dei docenti per predisporre il PDP e condivisione con la famiglia.
- A novembre: Redazione e sottoscrizione del PDP, deposito in segreteria entro la fine del primo periodo valutativo.

- Verifica dell'adeguatezza del PDP durante l'anno scolastico e valutazione della necessità di modifiche migliorative.

CAPITOLO 24

PROTOCOLLO NAI

Approvato con delibera del Collegio dei docenti in data 08.05.2024

Aggiornato con delibera del Collegio dei docenti in data 29.10.2024

Il presente documento, che è parte integrante del P.T.O.F., intende dare concreta attuazione alle “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli studenti stranieri” del febbraio 2014 e far propri gli ideali che hanno ispirato il Libro Verde della Commissione delle Comunità Europee, il quale rileva che “La scuola deve svolgere un ruolo di primo piano nel creare una società indirizzata verso l’integrazione, poiché è la principale occasione, per i giovani provenienti dall’immigrazione e quelli del paese ospitante, di imparare a conoscersi e a rispettarsi. L’immigrazione può essere un elemento che arricchisce l’esperienza educativa di tutti: la diversità linguistica e culturale può costituire una preziosa risorsa per le scuole.” (03.07.2008).

Il presente Protocollo contiene azioni condivise riguardanti l’accoglienza, l’iscrizione e l’inserimento degli studenti provenienti dall’estero ed in particolare dei neo-arrivati. L’elaborazione di un percorso formativo non può che essere personalizzata. Va posta sicuramente attenzione alla cultura di provenienza dei minori, nonché alle capacità e alle caratteristiche individuali di ciascuno di essi. Poiché il Protocollo è uno strumento di lavoro deve essere periodicamente integrato e rivisto sulla base di esperienze maturate o di variazioni organizzative e/o legislative sopravvenute.

Obiettivi

- definire pratiche condivise in tema di accoglienza di alunni stranieri neoarrivati;
- favorire con interventi mirati il successo formativo di studenti stranieri;
- costruire un contesto inclusivo, favorevole all’incontro con altre culture e con le “storie” di ogni alunno;
- favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie;
- promuovere la collaborazione fra scuola e territorio.

Azioni

Riguardano i seguenti ambiti:

- amministrativo e burocratico (iscrizione);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale; insegnamento dell'italiano come seconda lingua, piano di studio personalizzato, valutazione).

Azioni e finalità della Commissione Stranieri

La Commissione Stranieri dell'Istituto Comprensivo rappresenta un'articolazione del Collegio dei Docenti, da cui è eletta. In quanto tale,

- essa è rappresentativa dell'Istituto e costituita da docenti dei tre ordini di scuola;
- garantisce un raccordo in materia di Accoglienza e ha carattere progettuale;
- segnala l'impegno dell'Istituto in questo campo e l'assunzione collegiale di responsabilità;
- predispone test d'ingresso finalizzati a un efficace inserimento degli alunni neo-arrivati;
- organizza corsi di Italiano L2 su più livelli (alfabetizzazione di base, intermedio, avanzato);
- conduce l'analisi dei problemi e dei bisogni emersi nel corso dell'a.s. in funzione del successo formativo e del benessere degli alunni;
- effettua la ricerca di materiali didattici ed informativi consultabili dai docenti;
- si occupa della stesura e dell'eventuale revisione del Protocollo di accoglienza;
- gestisce il coordinamento degli insegnanti impegnati nell'alfabetizzazione;
- si occupa della presa visione e della divulgazione della normativa esistente tra i docenti dell'Istituto.

Fasi di attuazione del protocollo di accoglienza

1. Fase amministrativa

L'iscrizione costituisce per tutte le famiglie, sia italiane che straniere, un momento importante per effettuare una scelta rispondente alle esigenze formative dei propri figli. Pertanto, considerata la delicatezza della fase, l'iscrizione dell'alunno straniero richiede l'attivazione di un percorso di accoglienza. L'istituto prevede che il personale di segreteria gestisca le procedure di iscrizione e i documenti necessari alla medesima, consegna poi avvisi, moduli, note informative sulla scuola, possibilmente scritte nella lingua d'origine.

In caso di necessità, e laddove possibile, si prevede l'intervento di mediatori stranieri.

GLI UFFICI DI SEGRETERIA

- iscrivono i minori;
- raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente) e/o le informazioni necessarie sulla base della modulistica predisposta;
- acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- forniscono ai genitori materiale bilingue, se presente, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano;
- avvisano tempestivamente la Commissione Stranieri, al fine di definire l'incontro con la famiglia, eventualmente alla presenza di un mediatore linguistico-culturale;

MATERIALI

Moduli d'iscrizione, eventualmente in versione bilingue

Fase comunicativo-relazionale

PRIMO INCONTRO CONOSCITIVO CON L'ALUNNO E CON LA FAMIGLIA

La Commissione Stranieri:

- raccoglie dalla segreteria informazioni sull'alunno, sul suo percorso scolastico, sulla sua biografia linguistica;
- effettua tempestivamente un colloquio con la famiglia al fine di raccogliere informazioni relative alla ricostruzione della biografia linguistica e del percorso scolastico del minore;
- valuta in forma preliminare le abilità, le competenze, i bisogni specifici di apprendimento e gli interessi dell'alunno neo-arrivato;
- presenta, a grandi linee, il modello formativo e il percorso educativo della scuola;
- articola il colloquio con l'alunno utilizzando, se necessario, anche tecniche non verbali e facilita la conoscenza della nuova scuola;
- somministra prove di ingresso per valutare le competenze linguistiche e disciplinari dell'alunno.

Fase didattico-educativa

1. L'INSERIMENTO NELLE CLASSI E IL PERCORSO SCOLASTICO

I minori comunitari e stranieri provenienti da scuole italiane sono iscritti all'anno di corso per il quale hanno acquisito il titolo all'iscrizione, a condizioni di parità con i minori italiani. Per quanto riguarda i minori provenienti dall'estero, invece, si applicano l'art. 45 del D.P.R. 394/99 e, con riferimento alla scuola secondaria di secondo grado, l'art. 192 del D.Lgs. n. 297/1994. Nella nota

n.465 del 27 gennaio 2012, il Ministero dell'Istruzione ha fornito importanti indicazioni in materia, distinguendo tra minori infrasedicenni e minori ultrasedicenni:

Per quanto riguarda i **minori infrasedicenni**, il Ministero ricorda che:

a. qualora gli studenti con cittadinanza non italiana siano ancora, secondo l'ordinamento scolastico italiano, in età di obbligo di istruzione, trova applicazione l'art. 45, comma 2, del D.P.R. 394/1999, che stabilisce che: "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, 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." Già in precedenza, il Ministero dell'Istruzione aveva sottolineato come gli slittamenti di un anno su classe inferiore vadano ponderati con molta attenzione, in relazione ai benefici che potrebbero apportare, e sentita la famiglia. Il Ministero richiama inoltre l'attenzione sull'opportunità che il Collegio dei docenti affidi a un gruppo di docenti, appositamente individuato per l'accoglienza di tutti i nuovi alunni, la puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione a una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica, **anche attraverso la verifica delle competenze linguistiche in ingresso.**

b. qualora gli studenti figli di cittadini comunitari residenti in Italia siano, secondo l'ordinamento scolastico italiano, in età di obbligo d'istruzione, trova applicazione l'art.115 del D.Lgs. 297/94, il quale stabilisce che essi siano iscritti alla classe della scuola d'obbligo successiva, per numero di anni di studio, a quella frequentata con esito positivo nel Paese di provenienza.

DISTRIBUZIONE NELLE CLASSI

La normativa italiana prevede l'inserimento di tutti gli alunni nelle classi ordinarie, a prescindere dalla cittadinanza, dalle competenze linguistiche e da ogni altra circostanza, evitando l'istituzione di classi composte in misura predominante da stranieri. L'art. 45 del DPR 394/99 stabilisce infatti che "l'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani" e che "il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi", specificando che "la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri" (co.3).

L'art. 115 del D.Lg.s 294/97 stabilisce inoltre che l'assegnazione alle classi degli alunni figli di

cittadini comunitari residenti in Italia è effettuata, ove possibile, raggruppando alunni dello stesso gruppo linguistico che, comunque, non devono superare il numero di cinque per ogni classe. Come già ricordato, poi, la circolare del Ministero dell'Istruzione n.2 dell'8 gennaio 2010 sottolinea l'importanza che si proceda a una equilibrata distribuzione degli alunni di cittadinanza non italiana, evitando la costituzione di classi fortemente disomogenee e che sia pertanto adottato di norma il criterio della soglia del 30%, salvo deroghe stabilite dalla competente autorità scolastica territoriale. La normativa vigente non consente l'istituzione di classi speciali separate di soli studenti stranieri neanche come fase transitoria. Tali norme, salvo le deroghe di cui al punto precedente, devono essere rispettate anche nei casi in cui l'iscrizione sia effettuata in corso d'anno o comunque oltre i termini previsti in generale per le iscrizioni scolastiche. È utile ricordare come il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione del 2007 "La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri" preveda l'*Inserimento nella scuola comune* come uno dei quattro principi generali per l'integrazione degli alunni stranieri nella scuola italiana, facendo riferimento da una parte al più generale principio dell'Universalismo e dall'altra al "riconoscimento di una valenza positiva alla socializzazione tra pari e al confronto quotidiano con la diversità".

CRITERI SPECIFICI PER ORDINE DI SCUOLA

Fatto salvo quanto espresso nei punti 1, 2 e 3, si indicano i criteri specifici di ogni grado di istruzione

A. SCUOLA DELL'INFANZIA

In rapporto all'alunno:

- a. età anagrafica;
- b. lingua madre.

In rapporto alla sezione:

- a. numero alunni
- b. tipologia alunni con disabilità presenti nelle sezioni
- c. numero alunni con BES e DSA
- d. situazione delle diverse sezioni da verificare con l'intersezione, con il referente di plesso e con il dirigente scolastico;
- e. risorse disponibili sulla classe;
- f. numero alunni NAI in ogni classe.

I criteri indicati in rapporto alla classe vengono interpretati in ordine di priorità (dalla lettera a alla f). In alcuni casi è possibile una deroga a tale graduatoria di parametri, ottenuto il parere favorevole del Collegio dei docenti.

B. SCUOLA PRIMARIA

In rapporto all'alunno:

- a. età anagrafica;
- b. ordinamento studi nel Paese di provenienza, titolo di studio posseduto e profitto globale;
- c. lingua madre;
- d. competenze linguistiche in italiano e matematica (da accertare tramite la somministrazione di prove di ingresso prestabilite e approvate dalla Commissione Stranieri).

In rapporto alla classe:

- a. numero alunni;
- b. tipologia alunni con disabilità presenti nelle classi;
- c. numero e tipologia alunni con BES e DSA;
- d. situazione delle diverse classi da verificare con l'interclasse, con il referente di plesso e con il dirigente scolastico;
- e. risorse disponibili sulla classe;
- f. numero alunni NAI in ogni classe.

I criteri indicati in rapporto alla classe vengono interpretati in ordine di priorità. In alcuni casi è possibile una deroga a tale graduatoria di parametri, ottenuto il parere favorevole del Collegio dei docenti.

Per l'accertamento del livello di acquisizione delle competenze linguistiche e disciplinari, si prevede la somministrazione all'alunno di prove di italiano e matematica adeguate alla classe d'inserimento. Tali prove vengono somministrate dagli insegnanti della classe di destinazione durante il periodo di osservazione iniziale (entro cinque giorni dall'avvenuta iscrizione). Gli insegnanti consegneranno le prove di accertamento al referente di plesso della Commissione Stranieri, il quale infine le depositerà, fatte le dovute valutazioni, in Segreteria.

Fatto salvo che, come da normativa, le sole competenze linguistiche non possono essere assunte quale giustificazione per un'eventuale retrocessione, **la Commissione**, vista la documentazione raccolta all'atto dell'iscrizione, valutati gli esiti delle prove somministrate, sentito il parere dei genitori, o su richiesta degli stessi, **può proporre al Collegio dei docenti di iscrivere l'alunno nella classe precedente a quella anagrafica.**

Ai fini dell'individuazione della sezione di inserimento si utilizzano, altresì, i seguenti criteri:

1. **Nella formazione delle classi prime** i bambini stranieri sono da assegnare in parti eque tra le classi, secondo la divisione maschi-femmine e secondo eventuali segnalazioni o quant'altro già vigente (difficoltà evidenziate, proposte da parte della scuola dell'infanzia...).
2. **A classi formate**, ovvero ad anno scolastico in corso, l'assegnazione di un nuovo arrivato è effettuata nella sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque conto dei criteri evidenziati nei punti b, c, d, e, f.
3. **In caso di parità di alunni**, il nuovo arrivato va inserito nella classe dove c'è stato il minor numero di variazioni.
4. **In caso di ulteriore parità di alunni e di variazioni, sia in entrata che in uscita**, il nuovo arrivato va nella sezione con il minor numero di stranieri.
5. **In caso di ulteriore parità si sorteggia fra le sezioni.**

Il Dirigente assegna, **su proposta della Commissione**, gli alunni alle classi nel rispetto dei suddetti criteri; eventuali deroghe avvengono per gravi motivazioni comunicate ai docenti interessati. Nelle due settimane successive all'inserimento si prevede un periodo di osservazione dell'alunno in situazione da parte dei docenti del Consiglio di classe, al fine di valutare l'efficacia del Protocollo di accoglienza e la proposta di assegnazione alla classe, ed avviare l'inserimento definitivo dell'alunno nella classe individuata.

C. SCUOLA SECONDARIA

In rapporto all'alunno:

- a. età anagrafica;
- b. ordinamento studi nel Paese di provenienza, titolo di studio posseduto e profitto globale;
- c. lingua madre;
- d. competenze linguistiche in italiano, matematica, inglese e/o francese (da accertare tramite la somministrazione di prove di ingresso prestabilite e approvate dalla Commissione Stranieri).

In rapporto alla classe:

- a. numero alunni;
- b. tipologia alunni con disabilità presenti nelle classi;
- c. numero e tipologia alunni con BES e DSA;

- d. situazione delle diverse classi da verificare con i docenti delle discipline di educazione, con il referente di plesso e con il dirigente scolastico;
- e. risorse disponibili sulla classe;
- f. numero alunni NAI in ogni classe.

I criteri indicati in rapporto alla classe vengono interpretati in ordine di priorità. In alcuni casi è possibile una deroga a tale graduatoria di parametri, ottenuto il parere favorevole del Collegio dei docenti.

Per l'accertamento del livello di acquisizione delle competenze linguistiche e disciplinari, si prevede la somministrazione all'alunno di prove di italiano, matematica, inglese e/o francese adeguate alla classe d'inserimento. Tali prove vengono somministrate dagli insegnanti della classe di destinazione durante il periodo di osservazione iniziale (entro cinque giorni dall'avvenuta iscrizione). Gli insegnanti consegneranno le prove di accertamento al referente di plesso della Commissione Stranieri, il quale infine le depositerà, fatte le dovute valutazioni sulla base delle griglie già approvate dalla Commissione, in Segreteria.

Fatto salvo che, come da normativa, le sole competenze linguistiche non possono essere assunte quale giustificazione per un'eventuale retrocessione, **la Commissione**, vista la documentazione raccolta all'atto dell'iscrizione, valutati gli esiti delle prove somministrate, sentito il parere dei genitori, o su richiesta degli stessi, **può proporre al Collegio dei docenti di iscrivere l'alunno nella classe precedente a quella anagrafica.**

Ai fini dell'individuazione della sezione di inserimento si utilizzano, altresì, i seguenti criteri:

1. **Nella formazione delle classi prime** gli alunni stranieri sono da assegnare in parti eque tra le classi, secondo la divisione maschi-femmine e secondo eventuali segnalazioni o quant'altro già vigente (difficoltà evidenziate dalla scuola dell'infanzia).
2. **A classi formate**, ovvero ad anno scolastico in corso, l'assegnazione di un nuovo arrivato è effettuata nella sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque conto dei criteri evidenziati nei punti b, c, d, e, f.
3. **In caso di parità di alunni**, il nuovo arrivato va inserito nella classe dove c'è stato il minor numero di variazioni.
4. **In caso di ulteriore parità di alunni e di variazioni, sia in entrata che in uscita**, il nuovo arrivato va nella sezione con il minor numero di stranieri.
5. **In caso di ulteriore parità si sorteggia fra le sezioni.**

Il Dirigente assegna, **su proposta della Commissione**, gli alunni alle classi nel rispetto dei suddetti criteri; eventuali deroghe avvengono per gravi motivazioni comunicate alle docenti

interessate. Nelle due settimane successive all'inserimento si prevede un periodo di osservazione dell'alunno in situazione da parte dei docenti del Consiglio di classe, al fine di valutare l'efficacia del Protocollo di accoglienza e la proposta di assegnazione alla classe, ed avviare l'inserimento definitivo dell'alunno nella classe individuata.

CONTINUITÀ

Prima dell'avvio dell'anno scolastico si ritiene utile un confronto fra:

- commissione formazione classi prime scuola secondaria/scuola primaria;
- docenti Commissione stranieri e intercultura/docenti Funzione Strumentale area raccordo e continuità.

Tale confronto ha lo scopo di aiutare l'individuazione della classe più idonea ad accogliere alunni stranieri, soprattutto se neoarrivati.

ITALIANO L2

L'insegnante referente per la Commissione Stranieri organizza e coordina i percorsi di alfabetizzazione della lingua italiana come lingua seconda attivati nei diversi ordini di scuola. Essi sono destinati ad alunni stranieri neoarrivati e ad alunni stranieri di recente immigrazione che presentano difficoltà di espressione nella lingua italiana. Pertanto sono articolati su differenti livelli tenendo conto delle competenze di partenza degli alunni.

In tutti i gradi d'istruzione dell'Istituto è prevista l'attivazione obbligatoria di un percorso di alfabetizzazione di base (**Fase 1 di avvio A0/A1**) all'inserimento degli alunni, da declinarsi in base alle esigenze dei diversi livelli scolastici. Per la scuola primaria e la scuola secondaria, laddove possibile e compatibilmente con le risorse assegnate, è prevista la progressiva attivazione del secondo (**Fase 2 di ponte**) e del terzo livello (**Fase 3 di partecipazione al curriculum comune**), da intendersi anche in senso complementare e/o continuo (gli alunni neoarrivati immessi in una classe primaria seguiranno, giunti alla scuola secondaria, i corsi di alfabetizzazione relativi al proprio livello di competenza, che non necessariamente corrisponde al livello iniziale):

FASE 1 di avvio (A0/A1); italiano per comunicare, lettura/scrittura (ITALBASE); approccio "figurativo e didascalico" alle discipline.

Corsi attivati:

- CORSO DI PRIMA ALFABETIZZAZIONE - BICS (Basic Interpersonal Communication Skills) essenziali per la piena valorizzazione personale ed interpersonale all'interno del locus scolastico

FASE 2 di ponte (A2-B1); italiano per studiare (ITALSTUDIO); selezione e riduzione di contenuti disciplinari; testi “semplici, ad alta comprensibilità”, glossari in L1. Moduli laboratoriali e/o doposcuola.

Corsi attivati:

- CORSO DI ALFABETIZZAZIONE di ITALIANO B1 PER LO STUDIO - CALP (Cognitive Academic Language Proficiency). Metacompetenze legate alla lingua dello studio delle varie discipline e familiarizzazione con le microlingue e i vari linguaggi disciplinari.

FASE 3 di partecipazione al curriculum comune (B1-B2); la facilitazione sui testi di studio delle discipline. Adattamento del programma e/o doposcuola. .

Corsi attivati (il percorso si concluderà entro la fine del primo quadrimestre):

- CORSO DI ALFABETIZZAZIONE di ITALIANO B2 PER LO STUDIO - CALP (Cognitive Academic Language Proficiency) metacompetenze legate alla lingua dello studio delle varie discipline e familiarizzazione con le microlingue e i vari linguaggi disciplinari.

Tempo di apprendimento:

- da 2 mesi a 1 anno per la lingua della comunicazione (ITALBASE)
- dai 2 ai 5 anni per la lingua dello studio (ITALSTUDIO).

LA VALUTAZIONE

L'art. 1, co. 9 del D.P.R. 122/2009 stabilisce che “I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione ai sensi dell'articolo 45 del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.” Importanti indicazioni sono state fornite dal Ministero dell'Istruzione, nelle Linee Guida del 2006: “La valutazione degli alunni stranieri, in particolare di coloro che si possono definire neoarrivati, pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla **necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento**. [...] Dall'emanazione della legge n. 517 del 4 agosto 1977 ad oggi, l'approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato. Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni via via raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di apprendimento. L'art. 4 del DPR n. 275/1999, relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino “nel rispetto della normativa nazionale”.

Il riferimento più congruo a questo tema lo si ritrova nell'art. 45, comma 4, del DPR n 394 del 31 agosto 1999 che così recita "il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento". Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l'attenzione ai percorsi personali degli alunni.

Questa norma va ora inquadrata nel nuovo assetto ordinamentale ed educativo esplicitato dalle "Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati" e con le finalità del "Profilo educativo dello studente" che costituiscono il nuovo impianto pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola italiana, basato sulla L 53/03, art. 3, relativi in particolare alla valutazione. Per il consiglio di classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell'anno scolastico – per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare - diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella "certificativa" si prendono in considerazione il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l'impegno e, soprattutto, le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all'altra o da un grado scolastico al successivo, occorre far riferimento a una pluralità di elementi fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno. Emerge chiaramente come nell'attuale contesto normativo vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni.

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE

La valutazione è strettamente connessa alla didattica e alla gestione della classe. Non si può pensare di valutare a prescindere da ciò che si è fatto, per gli allievi e con gli allievi. I docenti delle discipline si avvarranno di prove di verifica appositamente predisposte, che contribuiranno a fornire elementi utili alla valutazione, che sarà specchio della personalizzazione del percorso. È fondamentale privilegiare la **valutazione formativa**, che considera e misura i progressi formativi tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate. Agli allievi stranieri neo-arrivati dovrebbero essere riconosciute, valorizzate e adeguatamente valutate le conoscenze in L1, maturate nel percorso scolastico pregresso nel Paese d'origine e auspicabilmente verificate da un docente del team in collaborazione con un mediatore. Il fatto che non conoscano l'italiano non significa che non sappiano nulla: non sono allievi "vuoti" di competenze, semplicemente

non hanno ancora le parole per esprimere ciò che sanno e che sanno fare (conoscenze e abilità).

Nell'ottica formativa della valutazione, è opportuno considerare indicatori comuni che concorrono alla valutazione:

- il percorso scolastico pregresso;
- la motivazione ad apprendere;
- la regolarità della frequenza;
- l'impegno e la partecipazione alle diverse attività scolastiche;
- la progressione e la potenzialità di sviluppo nel percorso di apprendimento.

Nell'ottica di una verifica efficace è opportuno considerare tipologie diverse di prove da somministrare: prove oggettive, vero-falso, scelta multipla con una sola risposta, scelta multipla con più risposte, completamento, tempi di svolgimento più lunghi, possibilità di consultare testi. Per quanto riguarda gli apprendimenti disciplinari è indispensabile tener conto dei risultati e delle abilità raggiunte nei corsi di alfabetizzazione di italiano L2 che potrebbero contribuire, assieme alle misurazioni rilevate dal docente curricolare, a fornire materiale per una valutazione completa in italiano, intesa come materia curricolare; è altresì indispensabile tener conto delle conoscenze e competenze raggiunte in base alla personalizzazione dei percorsi, relativamente ai contenuti essenziali disciplinari previsti per la classe.

PIANO DI STUDI PERSONALIZZATO

L'adattamento del programma si concretizza nella definizione da parte del team dei docenti di classe di un **Piano di Studi Personalizzato** (di seguito **PSP**) che, oltre a valorizzare costruttivamente le conoscenze pregresse, deve mirare a coinvolgere e motivare l'alunno/a. La durata dell'adozione del PSP è estremamente personale, varia in base ai progressi dell'alunno/a; in generale si può ipotizzare una durata di almeno due anni. Il PSP è un punto di riferimento e deve essere redatto anche se il percorso personalizzato riguarda solo alcune discipline. Attraverso questo strumento il team dei docenti di classe indirizza il percorso di studi verso gli obiettivi comuni mediante scelte quali:

1. l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana;
2. la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti (nel 1[^] quadrimestre), al momento valutati inaccessibili agli allievi, da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali. Si ritiene necessario, per gli alunni provenienti da paesi che non utilizzano alfabeti con sistema di scrittura a caratteri latini, la sospensione temporanea della seconda lingua comunitaria per il 1[^] quadrimestre.
3. la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline, nonché la selezione e la

declinazione delle competenze ritenute adatte in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine);

4. è anche da considerare l'opportunità di una rimodulazione dei contenuti, che escluda in parte o in toto quelli previsti dal PTOF per l'anno frequentato dallo studente neoarrivato in Italia (NAI), per sostituirli con contenuti adatti al livello di competenza linguistica dello studente realmente verificato, a condizione che tali contenuti siano funzionali allo sviluppo delle competenze previste per l'anno di corso che lo studente frequenta. Il team dei docenti di classe concorda, condivide e stende il PSP **entro due mesi** dall'inizio della frequenza scolastica, aggiornabile in base ai bisogni formativi dell'allievo. La stesura del PSP non è più necessaria nel momento in cui l'allievo è in grado di seguire autonomamente gran parte delle attività ed è in grado di raggiungere gli obiettivi essenziali delle discipline. La realizzazione del PSP si concretizza anche attraverso l'attivazione di laboratori, interventi individualizzati, in piccolo gruppo, per classi aperte, percorsi integrati tra ordini di scuola diversi e in collaborazione con il territorio.

SCHEMA DI SINTESI VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE

VALUTAZIONE INTERMEDIA		
<p>Piano personalizzato con differenziazione in tutte o alcune discipline</p> <p>Possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usare la lingua straniera, in un primo tempo, come lingua veicolare; - sostituire la seconda lingua straniera con insegnamento italiano L2 (D.P.R. 89 art.5 comma 10) <p>Piano comune alla classe senza differenziazione</p>	<p>Ipotesi A: Non valutato in alcune discipline con motivazione espressa. Nel documento di valutazione del I° quadrimestre va riportata la seguente formula: <i>“La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.</i></p> <p>Ipotesi A: Valutazione non personalizzata e quindi giudizio di</p>	<p>Ipotesi B: Valutazione espressa in riferimento agli obiettivi esplicitati nel piano personalizzato. Nel documento di valutazione va riportata la seguente formula: <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.</i></p>

	ammissione/non ammissione sulla base degli obiettivi di apprendimento raggiunti.	
VALUTAZIONE FINALE		
Piano personalizzato con differenziazione in tutte o alcune discipline	<p>Ipotesi A: Valutazione espressa in riferimento agli obiettivi esplicitati nel piano personalizzato. Nel documento di valutazione va riportata la seguente formula: <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l’alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.</i></p> <p>Ipotesi A: Valutazione non personalizzata e quindi giudizio di ammissione/non ammissione sulla base degli obiettivi di apprendimento raggiunti.</p>	
Piano comune alla classe senza differenziazione		

SCUOLA PRIMARIA

La normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all’obbligo d’istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45). È tuttavia possibile, in relazione al livello di competenza linguistica in L2 dei singoli alunni stranieri, prevedere un adattamento dei programmi di insegnamento e, di conseguenza, dei criteri di valutazione. Le misure dispensative adottate devono avere carattere transitorio (in quanto subordinate ai progressi nell’acquisizione della L2) e attinente aspetti didattici.

Per l’adozione dei criteri di valutazione degli alunni stranieri sono individuati i seguenti due casi:

A. ALUNNO STRANIERO NEOARRIVATO

Iscritto per la prima volta ad inizio anno o in corso d'anno

Considerata la priorità dell'apprendimento della lingua italiana:

- si prevede la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline oggetto di valutazione in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine);
- si prevede l'adozione di prove di verifica appositamente predisposte;
- in sede di verifica è fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera e misura i progressi in divenire, tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate;
- è indispensabile tener conto dei risultati e delle abilità raggiunte nei corsi di alfabetizzazione di italiano L2 e delle conoscenze e competenze raggiunte in base alla personalizzazione dei percorsi, relativamente ai contenuti essenziali disciplinari previsti per la classe;
- **è possibile sospendere la valutazione di alcune materie ed esprimere la valutazione per quelle di carattere pratico-laboratoriale, nel primo o nel secondo quadrimestre**, a seconda del periodo di arrivo dell'alunno:
 - a. nel documento di valutazione va riportato (solo per le discipline temporaneamente sospese): *La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana;*
 - b. nel documento di valutazione va riportato (solo per le discipline oggetto di valutazione): *La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana;*

B. ALUNNO STRANIERO NON NEOARRIVATO

Nel I e nel II quadrimestre: la normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45).

La Direttiva del MIUR del 27 dicembre 2012 ha incluso tra i Bisogni Educativi Speciali anche quelli derivanti dallo svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale. La successiva CM 8/2013 specifica che, ove necessario, siano predisposti interventi didattici di natura transitoria relativi all'apprendimento della lingua italiana e che, **in via eccezionale**, si ricorra alla formalizzazione di un Piano Didattico Personalizzato.

I casi in cui ciò sia possibile sono (oltre al già citato caso degli alunni stranieri neoarrivati):

- alunni stranieri provenienti da paesi di lingua non latina;
- alunni stranieri per i quali siano chiamate in causa altre problematiche.

Pertanto, un team di classe, qualora abbia un alunno che rientri in una (o più) di queste casistiche, può decidere di predisporre un PDP in cui definire i supporti e le strategie che possono portare alla realizzazione del successo formativo del ragazzo.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per l'adozione dei criteri di valutazione degli alunni stranieri sono individuati i seguenti casi

A. ALUNNO STRANIERO NEOARRIVATO

Iscritto per la prima volta ad inizio anno o in corso d'anno

Nel I quadrimestre, considerata la priorità dell'apprendimento della lingua italiana:

- si prevede la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti al momento valutati inaccessibili all'alunno da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali (solo nel I quadrimestre);
- si prevede la sospensione automatica dello studio della seconda lingua straniera per gli alunni provenienti da paesi non utilizzanti sistemi di scrittura a caratteri latini e la sua sostituzione con l'insegnamento della lingua italiana (solo nel I quadrimestre). Per alunni provenienti da paesi utilizzanti sistemi di scrittura a caratteri latini il consiglio di classe delibera la sospensione del medesimo insegnamento laddove lo ritenga opportuno;
- si prevede la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline oggetto di valutazione sin dal I quadrimestre in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine). Rientrano in queste discipline quelle avente carattere eminentemente pratico-laboratoriale e l'eventuale lingua straniera conosciuta (in quanto L1);
- si prevede l'adozione di prove di verifica appositamente predisposte;
- in sede di verifica è fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera e misura i progressi in divenire, tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate;
- per quanto riguarda gli apprendimenti disciplinari è indispensabile tener conto dei risultati e delle abilità raggiunte nei corsi di alfabetizzazione di italiano L2 (che costituiscono parte integrante della valutazione di italiano, intesa come materia curricolare) e delle

conoscenze e competenze raggiunte in base alla personalizzazione dei percorsi, relativamente ai contenuti essenziali disciplinari previsti per la classe;

- **è possibile sospendere la valutazione di alcune materie ed esprimere la valutazione per quelle di carattere pratico-laboratoriale, solo nel primo quadrimestre**, a seconda del periodo di arrivo dell'alunno:
 - a. nel documento di valutazione del **I quadrimestre** va riportato (solo per le discipline temporaneamente sospese): *La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana.*
 - b. nel documento di valutazione del **I quadrimestre** va riportato (solo per le discipline oggetto di valutazione): *La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione in lingua italiana.*

Nel II quadrimestre la normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45). È tuttavia possibile, in relazione al livello di competenza linguistica in L2 dei singoli alunni stranieri, prevedere un adattamento dei programmi di insegnamento e, di conseguenza, dei criteri di valutazione. Le misure dispensative adottate devono avere carattere transitorio (in quanto subordinate ai progressi nell'acquisizione della L2) e attinente agli aspetti didattici.

B. ALUNNO STRANIERO NON NEOARRIVATO

Nel I e nel II quadrimestre: la normativa prevede che i minori con cittadinanza non italiana, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/99, art.45).

ALUNNO STRANIERO ARRIVATO A FINE ANNO SCOLASTICO

Scuola primaria e Scuola Secondaria I grado

Il Team dei docenti/Consiglio di classe predispone un Progetto di Accoglienza sulla base delle risorse disponibili, finalizzato all'acquisizione della lingua della comunicazione, ad un positivo inserimento nel contesto classe e/o al recupero dei prerequisiti disciplinari, così da facilitare la prosecuzione del percorso formativo dell'alunno durante il successivo a.s.

Ai fini della valutazione finale si richiamano l'art. 11, comma 1 del D.Lgs 59/2004 e l'art. 2, comma 10 del DPR 122/2009: ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, **è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei docenti, **a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa**. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Questo significa che l'Istituto, per delibera del Collegio Docenti, prevede la possibilità di ammissione allo scrutinio finale degli alunni stranieri iscritti alla fine dell'a.s., purché sia possibile procedere alla valutazione dell'alunno nelle singole discipline.

ESAMI DI STATO SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO (eventuale esonero dalla seconda lingua comunitaria)

L'OM n.90/01 e l'OM n.56/02 prevedono che i consigli di classe considerino le seguenti indicazioni e disposizioni: “Il giudizio finale tiene conto dei giudizi analitici per disciplina e delle valutazioni espresse nel corso dell'anno sul livello globale di maturazione, con riguardo anche alle capacità e attitudini dimostrate (art.9, 3); [...] è data facoltà di formulare tracce diverse per ciascuna classe terza, su proposta motivata dei rispettivi professori ed approvata dalla commissione nella seduta preliminare (art.9, 31); inoltre i consigli di classe sono tenuti a [...] considerare l'indispensabile coerenza tra l'itinerario didattico percorso e lo sbocco finale nell'esame di licenza (art.11, 1); [...]gli esami di idoneità e di licenza di scuola media non sono validi se manchi anche una sola delle prove scritte o il colloquio pluridisciplinare. Negli esami di idoneità o di licenza media le prove scritte non hanno carattere eliminatorio rispetto alle prove orali (art.11,5)”.

La Circolare n. 48 del 31/05/2012 “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Istruzioni a carattere permanente”, a proposito della seconda lingua comunitaria stabilisce che “[...] resta fermo che quanto sopra indicato non riguarda le situazioni di quegli studenti che si avvalgono delle ore della seconda lingua comunitaria per il potenziamento della lingua inglese o per il potenziamento della lingua italiana. In tal caso ovviamente, la seconda lingua comunitaria non è oggetto di prova d'esame”.

Una problematica più specifica e limitata, posta da alcune scuole particolarmente interessate da processi immigratori, riguarda le procedure da adottare, in sede d'esame, nei confronti degli studenti neo immigrati che, in applicazione del D.P.R. 89 art.5 comma 10, hanno svolto attività di potenziamento dell'Italiano come L2 in sostituzione della seconda lingua comunitaria. Su questo punto specifico si scontrano da un lato la necessità di adeguare le prove d'esame alla programmazione delle attività individualizzate effettivamente e legittimamente svolte, dall'altro la necessità di corrispondere ad un profilo di correttezza formale delle prove d'esame che non prevede, nemmeno per gli alunni DSA, se non in casi particolari, l'esonero o la dispensa dal sostenere alcuna delle prove previste. Oltretutto, in questo caso, si determinerebbe un ulteriore problema di legittimità conseguente al fatto che nel computo della media delle prove scritte alcuni studenti avrebbero una prova in meno.

Si precisa, quindi, che la sostituzione delle due ore di seconda lingua comunitaria con attività di potenziamento della lingua italiana deve avere carattere transitorio, in modo da permettere agli alunni stranieri di sostenere l'Esame come gli altri, nel rispetto, comunque, dei percorsi didattici specifici.

L'AMMISSIONE ALL'ESAME

Nel caso di studenti inseriti nell'ultimo anno del ciclo, il Consiglio di classe delibera l'ammissione all'esame tenendo conto delle peculiarità del percorso personale (PSP) e dei progressi compiuti, avvertendo che il processo di apprendimento dell'italiano L2 non può considerarsi concluso.

LE PROVE D'ESAME

È opportuno contemperare le prove dell'esame di licenza con il possesso delle competenze essenziali. Le prove scritte ed orali per l'allievo straniero si configurano come prove in L2, pertanto è opportuno:

- prevedere nella terna almeno una prova riferita a contenuti conosciuti dall'alunno;
- facilitare l'elaborazione della prova con indicazioni adeguate, sia scritte (immagini, schemi, domande guida) sia orali;
- consentire nel corso di tutte le prove la consultazione del dizionario bilingue;
- concordare per il colloquio argomenti a piacere, pianificati in anticipo, con contenuti affrontati nel percorso scolastico personale dell'allievo straniero;
- nel corso delle prove prevedere, se inserito nel PTOF d'Istituto, la presenza di un mediatore linguistico.

Tutto ciò può essere concretizzato con flessibilità orientandosi verso prove d'esame: a "ventaglio" (diverse modalità e tipologie di prove), a "gradini" (diversi livelli di raggiungimento delle competenze essenziali), a "contenuto facilitato" e conosciuto dall'allievo che individuino il livello di sufficienza e i livelli successivi. Ad esempio, nell'ambito linguistico è possibile passare da un tipo di testo ad un altro, per esempio da testi a figure, a testi misti, a testi verbali. La scrittura documentata, grazie al dossier di documenti - verbali, iconici, grafici - risponde a questa esigenza. Inoltre, questa modalità è un'opportunità per tutti gli allievi di trovare il modo di esprimere le proprie conoscenze entro un margine di accettabilità e in rapporto agli stessi indicatori, anche se su base semplificata per gli stranieri, in relazione al loro PDP. Oppure nella terna di italiano è possibile prevedere una prova a contenuto ampio e conosciuto dall'allievo. In ogni caso è possibile ricorrere a modalità testuali a scelta: lettera/diario, completamento di un dialogo, questionario, testo narrativo. Nell'ambito matematico e delle lingue straniere è auspicabile formulare prove a gradini formate da quesiti tra loro dipendenti ma che guidino l'allievo nelle soluzioni richieste dalle più semplici alle più complesse esplicitando chiaramente tutti i passaggi richiesti, o tra loro indipendenti, articolate con richieste graduate che individuano in modo chiaro il livello di sufficienza e i livelli successivi.

Il presente Protocollo è soggetto a revisione, qualora la sua applicazione pratica rendesse necessario l'aggiornamento delle linee guida in esso contenute.

CAPITOLO 25

PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

FINALITÀ

Obiettivo di questo protocollo è quello di accrescere le conoscenze e le competenze di tutti gli attori della scuola, personale scolastico, genitori e alunni, per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e riuscire ad accertare situazioni a rischio e individuare modalità che ne permettano il contrasto.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

DALLA COSTITUZIONE ITALIANA

articolo 2 Cost.: i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo si concretizzano in episodi di violenza lesivi dei diritti inviolabili riconosciuti e garantiti all'uomo, in particolare del valore fondamentale della dignità della persona.

Diventa un dovere inderogabile di solidarietà sociale l'impegno, nei diversi contesti familiare, scolastico, associativo, di diffondere un atteggiamento mentale e culturale rispettoso e accogliente verso gli altri, consapevole dell'importanza della diversità;

articolo 3 Cost.: è stato osservato come gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurino sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso chi è diverso per etnia, per religione, per caratteristiche psico-fisiche, per genere, per identità di genere, per orientamento sessuale e per particolari realtà familiari.

L'impegno della Repubblica a rimuovere gli ostacoli di ordine sociale ed economico che impediscono il pieno sviluppo della persona umana, si traduce nel dovere di assumere iniziative ed interventi di contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, in capo a enti quali il Ministero dell'istruzione e del merito, nonché le istituzioni scolastiche, in quanto istituzioni preposte al conseguimento delle finalità educative; gli enti territoriali e i servizi sanitari, in considerazione del prevalente coinvolgimento nel fenomeno del bullismo di soggetti (sia bulli che vittime) che vivono in situazioni di disagio personale e sociale non riconducibili esclusivamente al contesto scolastico;

articolo 9 Cost.: l'azione di contrasto al cyberbullismo impone approfondimenti sul piano della ricerca scientifica e tecnica, orientati ad incrementare il livello di sicurezza informatica, a diffondere conoscenze tecnologiche, a promuovere comportamenti consapevoli e corretti;

articolo 15 Cost.: alcune condotte riferibili al cyberbullismo violano la libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione. Vale, in particolare, per la violazione dell'account della posta privata della vittima al fine di trarne informazioni diffuse per danneggiarne la reputazione;

articolo 28 Cost.: su di esso si fonda la responsabilità penale e civile dei docenti in quanto dipendenti dello Stato. Sulla base del medesimo articolo 28, alla responsabilità dell'insegnante si affianca quella dello Stato nel caso di istituto scolastico statale;

articolo 30 Cost.: su di esso si fonda la responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti posti in essere dal figlio minore. I genitori sono responsabili per non aver posto in essere azioni correttive del comportamento dei figli, e, più in generale per non avere impartito ai figli un'educazione adeguata (culpa in educando) e per non aver esercitato una vigilanza proporzionata all'età e indirizzata a correggere comportamenti scorretti (culpa in vigilando);

articolo 33 Cost.: i comportamenti bulli condizionano la libertà di insegnamento dell'arte e della scienza. La scuola è, infatti, il luogo principe di acquisizione delle conoscenze dell'arte e della scienza. E, affinché la scuola possa adempiere al meglio a tale missione, è necessario che essa si configuri - secondo la definizione resa nello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - come "comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle posizioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione;

articolo 34 Cost.: le violenze inflitte con condotte bulle, in special modo quando mancano persone adulte presso le quali i ragazzi possano trovare protezione, inducono talora all'assenteismo e, nei casi più gravi, all'abbandono scolastico. Ad ogni modo condizionano lo stato psicologico del discente, la sua libertà di apprendimento ed il suo rendimento. Si configura una forma peculiare di violazione della libertà di accesso all'istruzione scolastica ed una lesione sostanziale del diritto allo studio;

articolo 38, terzo comma Cost.: come ricordano le Linee di orientamento sopra richiamate, rese dal Ministro dell'istruzione e del merito, il bullismo si indirizza non di rado contro i ragazzi con disabilità, in ragione della loro diversità e della loro fragilità fisica, configurando violazione del diritto all'educazione riconosciuto dalla Costituzione agli inabili. Le istituzioni sono chiamate ad esercitare su tali soggetti, in quanto più vulnerabili, una particolare protezione.

DALLA LEGISLAZIONE

- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- Linee di Orientamento MIUR, Aprile 2015, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”;
- Nuove Linee di Orientamento MIUR, Ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- D.M. 18/2021: linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo
- Legge 17 maggio 2024, n. 70 recante “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo (con entrata in vigore il 14 giugno 2024).
- C. M. 5274/24: divieto di utilizzo del cellulare in classe.

DAL CODICE PENALE

- art. 98 (è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni);
- art. 494 (sostituzione di persona);
- art 581 (le percosse);
- art. 582 (lesioni);
- art. 586 (reato di morte come conseguenza non voluta di altro delitto)
- art. 595 co. 3 (diffamazione aggravata);

DAL CODICE CIVILE

- art. 2048, delle conseguenze dannose degli atti di un minorene risponde:

il genitore: culpa in educando e culpa in vigilando; la scuola: culpa in vigilando.

L'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla culpa in vigilando, ma non dalla culpa in educando.

COS'É IL BULLISMO

Il termine *bullismo* deriva dalla traduzione letterale del termine "bullying", parola inglese comunemente usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo.

Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni.

Il bullismo è un fenomeno che riguarda non solo l'interazione del prevaricatore con la vittima, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo; è un comportamento che mira deliberatamente a far del male o a danneggiare; spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni ed è difficile difendersi per coloro che ne sono vittime.

Le caratteristiche distintive del fenomeno sono: **INTENZIONALITÀ, RIPETIZIONE, SQUILIBRIO DI POTERE;**

- **INTENZIONALITÀ:** Implica un'interazione dinamica e prolungata tra attore e vittima e prevede la messa in atto di comportamenti fisici, verbali o psicologici con lo scopo di offendere l'altro e di arrecargli danno o disagio.
- **RIPETIZIONE:** L'interazione bullo-vittima è caratterizzata dalla ripetitività di comportamenti di prepotenza protratti nel tempo.
- **SQUILIBRIO DI POTERE:** sebbene il fenomeno del bullismo si manifesti nelle relazioni tra pari, ovvero tra coetanei, vi è un sostanziale squilibrio di forza e potere tra il bullo e la vittima, che spesso, proprio per questa ragione non è in grado di difendersi.

Esistono diverse tipologie di bullismo:

-FISICO: si manifesta con colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali a danno della vittima.

-VERBALE: si manifesta con offese, minacce, prese in giro, soprannomi denigratori.

-INDIRETTO: si manifesta con pettegolezzi, esclusione sociale, diffusione di calunnie.

Il bullismo si manifesta spesso in situazioni di diversità basandosi sul pregiudizio e la discriminazione legandosi a caratteristiche della vittima come sesso, etnia o nazionalità, disabilità, aspetto fisico e orientamento di genere.

GLI ATTORI DEL BULLISMO

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo. Non è un fenomeno che riguarda solo bullo e vittima, ma spesso coinvolge molti altri partecipanti che agiscono come osservatori con ruoli più o meno differenziati. In termini generali si distinguono i seguenti ruoli:

- **IL BULLO:** mette in atto prevaricazioni ripetute verso la vittima, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione e desidera concentrare l'attenzione su di sé; fa fatica a rispettare le regole, è spesso aggressivo e considera la violenza come uno strumento per raggiungere i suoi obiettivi; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, non mostra sensi di colpa, esprime disimpegno morale.
- **LA VITTIMA:** subisce prepotenze da un bullo o da un gruppo di bulli; subisce le prepotenze a causa di una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento di genere); spesso è un soggetto più debole rispetto alla media dei coetanei e del bullo in particolare ha una bassa autostima, ha minori capacità strategiche e controllo emotivo; ha fragilità personali.
- **I SOSTENITORI DEL BULLO:** incoraggiano il bullo e ridono per le sue azioni comunicando una forma di approvazione, possono mettere in atto comportamenti ancora più gravi del bullo stesso: meccanismo del contagio negativo; alcuni di loro sono **BULLI GREGARI** cioè sostenitori del comportamento del bullo.
- **GLI SPETTATORI PASSIVI:** assistono agli episodi di bullismo o ne sono a conoscenza, molto spesso non intervengono per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza; hanno un ruolo importantissimo perché, con il loro atteggiamento, possono aumentare o fermare le prepotenze.
- Gli esperti hanno individuato anche una tipologia particolare di bullo, il cosiddetto **BULLO VITTIMA**. Spesso è un bambino/ragazzo emotivo, irritabile e con difficoltà di controllo delle emozioni; ha atteggiamenti provocatori, iperattivi e aggressivi di fronte agli attacchi dei compagni. È molto impopolare tra i pari. Proviene da contesti familiari fragili.

COS'È IL CYBERBULLISMO

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la

diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo. (Legge 29 maggio 2017 n.71 articolo 1 comma 2).

L'avvento di Internet ha creato indubbiamente nuovo spazio per i processi di socializzazione degli adolescenti che, attraverso di esso, possono esprimersi in un contesto in cui i confini tra realtà virtuale e vita reale risultano non sempre definibili. Sebbene internet per molti ragazzi rappresenti un utile strumento di studio e di ricerca, purtroppo si deve registrare la crescente tendenza verso un uso negativo delle sue potenzialità attraverso l'invio di messaggi insolenti o minacciosi tramite e-mail o chat, commenti denigratori sul conto della vittima e minacce fisiche online, filmati e fotografie umilianti sulle vittime diffusi in rete. Tutte queste forme di attacco sono ripetute nel tempo e sono fatte intenzionalmente per colpire la vittima usando una forma di "bullismo" che in questo caso, rispetto al bullismo tradizionale, si manifesta attraverso la capacità di usare i nuovi mezzi tecnologici in modo rapido e anonimo.

Il fenomeno generale del bullismo ha assunto perciò nuove forme tutte riconducibili all'espressione inglese "cyberbullying" che indica appunto l'utilizzo di informazioni elettroniche e dispositivi di comunicazione come e-mail, sms, blogs, siti web, telefoni cellulari per molestare in qualche modo una persona o un gruppo, attraverso attacchi personali talora di criminosa gravità tale da rovinare letteralmente la vita delle vittime.

Pur avendo in comune le caratteristiche proprie del bullismo, nel cyberbullismo ve ne sono altre distintive quali:

PERVASIVITA': se il bullo tradizionale si ferma sempre fuori dalla porta di casa, il cyberbullo è sempre presente attraverso le varie tecnologie e piattaforme social usate (sms, whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc..)

ANONIMATO: dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi. Ciò comporta una de-responsabilizzazione rispetto alle conseguenze delle proprie azioni.

PUBBLICO PIÙ VASTO E RAPIDA DIFFUSIONE: i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti raggiungendo in poco tempo un pubblico molto vasto.

PERMANENZA NEL TEMPO: video, foto, messaggi rimangono nel tempo anche se vengono rimossi. Per la vittima ciò è una fonte di grave sofferenza.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- Harassment (molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.

- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- Esclusione: escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- Trickery (inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- Impersonation (sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- Sexting: è fra i rischi più diffusi connessi ad un uso poco consapevole della Rete. Il termine indica un fenomeno molto frequente fra i giovanissimi che consiste nello scambio di contenuti mediali sessualmente espliciti; i/le ragazzi/e lo fanno senza essere realmente consapevoli di scambiare materiale (pedopornografico) che potrebbe arrivare in mani sbagliate e avere conseguenze impattanti emotivamente per i protagonisti delle immagini, delle foto e dei video.
- Hate speech "incitamento all'odio" o "discorso d'odio": indica discorsi (post, immagini, commenti etc.) e pratiche (non solo online) che esprimono odio e intolleranza verso un gruppo o una persona (identificate come appartenente a un gruppo o categoria) e che rischiano di provocare reazioni violente, a catena. Più ampiamente il termine "hate speech" indica un'offesa fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.
- Grooming (dall'inglese "groom" - curare, prendersi cura): rappresenta una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenziali abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessuale. Gli adulti interessati sessualmente a bambini/e e adolescenti utilizzano spesso anche gli strumenti messi a disposizione dalla Rete per entrare in contatto con loro. I luoghi virtuali in cui si sviluppano più frequentemente tali dinamiche sono le chat, anche quelle interne ai giochi online, i social network in generale, le varie app di instant messaging (whatsapp, telegram etc.), i siti e le app di teen dating (siti di incontri per adolescenti). Un'eventuale relazione sessuale può avvenire, invece, attraverso webcam o live streaming e portare anche ad incontri dal vivo. In questi casi si parla di adescamento o grooming online. In Italia l'adescamento si configura come reato dal 2012 (art. 609-undecies – l'adescamento di minorenni) quando è stata ratificata la Convenzione di Lanzarote (legge 172 del 1° ottobre 2012).
- Body Shaming (far vergognare qualcuno del proprio corpo): l'atto di deridere o deridere l'aspetto fisico di una persona. La portata del body shaming è ampia e può includere, sebbene non sia

limitata al fat-shaming, la vergogna per la magrezza, l'height-shaming, la vergogna della pelosità (o della sua mancanza), del colore dei capelli, della forma del corpo, della propria muscolosità (o mancanza di essa), la vergogna dell'aspetto (caratteristiche facciali) e nel suo senso più ampio può anche includere la vergogna di tatuaggi e piercing o malattie che lasciano un segno fisico come la psoriasi.

COME PREVENIRE IL FENOMENO

La prevenzione risulta essere elemento indispensabile per:

1. sostenere e rafforzare le competenze, le attitudini e i comportamenti che promuovono il benessere;
2. ridurre il rischio ostacolando l'evolversi del problema e contrastandone la manifestazione;
3. ridurre l'impatto sociale e personale di un comportamento problematico.

Prevenire significa adottare un approccio finalizzato a promuovere consapevolezza negli alunni, nei docenti, nel personale non docente e nelle famiglie, sulla natura del bullismo, sulle possibili conseguenze per la vittima, per gli spettatori e anche per coloro che agiscono in modo prepotente. Gli interventi di prevenzione sono molteplici:

1. **PREVENZIONE UNIVERSALE:** si tratta di interventi destinati a tutta la popolazione scolastica. È indispensabile per attivare un processo di responsabilizzazione e di cambiamento nella maggioranza silenziosa.
2. **PREVENZIONE SELETTIVA:** prevede interventi rivolti a coloro che sono a rischio per condizioni ambientali o per fattori individuali/sistemici. Permette di potenziare le capacità di affrontare le difficoltà, di regolare le emozioni, di avere strategie per risolvere i problemi.
3. **PREVENZIONE INDICATA:** si tratta di interventi individualizzati che riguardano studentesse/studenti in cui si è evidenziata la presenza di alcuni comportamenti problematici.

PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

La procedura in caso di atti di bullismo e di cyberbullismo prevede quattro fasi:

1. **Prima** Segnalazione
2. Valutazione approfondita
3. Gestione del caso attraverso uno o più interventi
4. Monitoraggio

1. La fase di prima segnalazione ha lo scopo di accogliere la segnalazione di un caso presunto di bullismo e prendere in carico la situazione. Di fronte a episodi di presunto bullismo è importante che venga raccolta una documentazione dal dirigente Scolastico, dal Referente d'Istituto e dal Team preposto della scuola su: fatti accaduti, chi è stato coinvolto, dove si sono svolti gli episodi, in che circostanza, quante volte, etc., in modo tale da acquisire dati oggettivi. La SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE è scaricabile dal sito dell'I.C. Leonardo Da Vinci e allegata a questo protocollo (allegato 1) ed è da inoltrare alla mail nobullismo@leolimbiate.edu.it o da imbucare nella cassetta posta all'ingresso dell'Istituto.

può essere compilata da: vittima, compagni, testimoni, insegnanti della classe o dell'istituto, personale ATA, dirigente scolastico, familiari della vittima o del bullo.

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente a un vero e proprio caso di bullismo, ha solo lo scopo di attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata in modo approfondito.

Il documento verrà preso in carico dal Referente del bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

2. Nella fase della **valutazione** approfondita Il referente/team del bullismo provvederà a raccogliere le informazioni sull'accaduto utilizzando la SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROFONDITA (allegato 2) per valutare se si è di fronte a un caso di bullismo, di che tipo, la frequenza, la gravità...

In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro. Tutto il Consiglio di Classe costituisce parte coinvolta e di supporto nell'affrontare la situazione segnalata al fine di: raccogliere ulteriori informazioni (anche attraverso la somministrazione di appositi strumenti agli alunni quali self report, questionari...) concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro

e fuori della scuola.

SCOPO	CONTENUTO	CHI	QUANDO
Raccolta di informazioni per valutare esattamente la tipologia e la gravità dei fatti e definire un intervento	<ul style="list-style-type: none">– informazioni sull'accaduto;– tipologia e gravità dei fatti;– informazioni su chi è coinvolto e con quale ruolo;– livello di sofferenza della vittima;– caratteristiche di rischio del bullo	Viene effettuata dal team bullismo attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, singoli o gruppi	Entro pochi giorni da quando è stata presentata la scheda di segnalazione

3. Dalla lettura dei dati raccolti tramite la scheda di valutazione approfondita è possibile stabilire il **livello di rischio** e, conseguentemente, passare alla gestione del caso individuando il tipo di intervento da fare:

Codice verde: la situazione deve essere affrontata, e monitorata, con interventi da attuare in classe tramite un approccio educativo. Si può inoltre pensare di coinvolgere alcuni studenti in particolare (es. difensore della vittima) per alcuni interventi mirati (es. supporto). Ad esempio, un primo obiettivo potrebbe essere quello di sensibilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima e l'importanza del ruolo degli spettatori passivi.

Codice giallo: la situazione deve essere affrontata con interventi da attuare in classe, con interventi individuali svolti con il bullo e/o la vittima e tramite il coinvolgimento della famiglia. Ad esempio, un primo obiettivo potrebbe essere quello di sensibilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima e l'importanza del ruolo degli spettatori passivi. Potrebbe essere svolto, inoltre, un intervento individuale che coinvolga la vittima e il bullo, dallo psicologo della scuola e/o da professionisti esterni. Infine potrebbe essere utile informare e coinvolgere anche la famiglia.

Codice rosso: dovranno essere utilizzati interventi di emergenza quali: approccio educativo con l'intera classe svolto dall'insegnante; coinvolgimento tempestivo della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e dal team per l'emergenza; supporto intensivo per la vittima. Intervento dello psicologo sui bulli; supporto intensivo a lungo termine e di rete (accesso ai servizi del territorio, per esempio

Usl o consultori di riferimento, attraverso il dirigente scolastico, team e famiglia.

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE
Codice verde	Codice giallo	Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

Sulla base di quanto rilevato:

- Se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale).
- Se i fatti SONO confermati da prove oggettive il Team deciderà quali azioni intraprendere.

Nel caso in cui i fatti siano confermati, si procede con la convocazione del Consiglio di classe e la valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità.

Il livello di urgenza di bullismo e vittimizzazione prevede:

1. Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente coordinatore (convocazione scritta o telefonica).
2. Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) con lettera del Dirigente.
3. Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Carabinieri, Polizia Postale, ecc.) per attivare un procedimento di ammonimento o penale (eventuale querela di parte).
4. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

4. Il **monitoraggio** a breve e a lungo termine si pone l'obiettivo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento (Allegato 3).

Il monitoraggio a breve termine dovrebbe essere fatto dopo circa una settimana per verificare se qualcosa è cambiato cioè se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo/bulli hanno fatto quanto concordato durante i colloqui con il team o con gli insegnanti.

Un monitoraggio più a lungo termine potrebbe essere fatto dopo 1 o 2 mesi per verificare che la situazione si mantenga nel tempo.

Se il monitoraggio evidenzia che la situazione non è risolta, allora il processo deve iniziare di nuovo.

SCOPO	CONTENUTO	CHI	QUANDO
Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto	Informazioni sull'evoluzione della situazione	Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe, referente bullismo e gli altri soggetti coinvolti. Il monitoraggio è rivolto alla vittima e al bullo/cyberbullo.	1. Monitoraggio a breve termine (es. 1 settimana) 2. Monitoraggio a lungo termine (es. 1 mese)

ADEMPIMENTI DELLA SCUOLA

Gli adempimenti delle Scuole di ogni ordine e grado riguardano:

- Dirigente Scolastico
- Referente/i per il bullismo e cyberbullismo
- Team
- Docenti
- Studenti
- Collaboratori scolastici
- Genitori

Dirigente Scolastica:

- Individua e nomina il Team Antibullismo, costituito dal Dirigente Scolastico stesso, dal/dai referente/i per il bullismo-cyberbullismo e dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, operatori sociosanitari).
- Attiva specifiche intese con i servizi territoriali (forze dell'ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti.
- Informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo" art 5 L. 71/2017. Quando invece il Dirigente Scolastico ha notizia di reato perseguibile d'ufficio, deve farne subito denuncia per iscritto ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri).
- Definisce le linee di indirizzo del P.T.O.F. e del Patto di Corresponsabilità affinché contemplino misure specifiche dedicate alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo.
- Assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività ed iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto.

Il Referente/i per il Bullismo e il Cyberbullismo:

- Collabora con gli insegnanti della scuola.
- Propone corsi di formazione al Collegio dei docenti.
- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo.
- Monitora i casi di bullismo e cyberbullismo.

Il Team Antibullismo :

- Coadiuvava il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.
- Interviene (come gruppo ristretto, composto da Dirigente Scolastico e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.

I Docenti

- Intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet.
- Nell'attività didattica devono tener conto degli obiettivi relativi alla educazione alla legalità e alla competenza digitale.
- Devono vigilare ed essere attenti ai comportamenti degli alunni (classe o ricreazione o esterno) ed essere ricettivi nel cogliere notizie di disagi od indizi, di cui devono dare tempestiva comunicazione, nel rispetto della riservatezza, al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti

- All'interno del P.T.O.F. e del Patto di Corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.
- In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.

Il Consiglio di Classe

- Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.
- Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza.
- Negli episodi di bullismo analizza la situazione e individua le sanzioni più idonee.

Gli Studenti

- Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Segnalano tempestivamente situazioni critiche e di malessere che spesso preludono a fenomeni di bullismo.
- Collaborano attivamente con i docenti per la risoluzione dei problemi.
- Supportano il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).
- Collaborano alla realizzazione di attività di "Peer Education" .

I Genitori

- Collaborano con la scuola nella prevenzione del bullismo, cyberbullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.
- Partecipano agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
- Sono attenti ai comportamenti dei propri figli.
- Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il figlio/a, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura).
- Conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.
- Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

I Collaboratori Scolastici

- Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, durante l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
- Segnalano al Dirigente Scolastico e al referente/i per il bullismo/cyberbullismo eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

FORMAZIONE DOCENTI

Iniziative di formazione della Piattaforma Elisa, in modalità e-learning. In via generale i corsi hanno come finalità prioritaria quella di diffondere una base comune di conoscenze e di competenze sul tema del bullismo e del cyberbullismo e un bagaglio di buone pratiche e di politiche antibullismo da mettere in atto a scuola. La piattaforma offre anche azioni di monitoraggio attraverso sondaggi da far compilare a studenti, docenti e DS per valutare l'estensione dei fenomeni tra gli alunni e la loro percezione da parte di docenti e della Dirigente.

FORMAZIONE ALUNNI

Visione della pellicola "Ero un bullo" per la scuola secondaria di primo grado; interventi mirati della psicologa di Istituto nelle classi. In collaborazione con l'Amministrazione Comunale proiezione del

film “Il ragazzo dai pantaloni rosa”. Azioni da parte dei docenti curricolari con progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza.

CONCLUSIONI

La scuola ha il dovere di intervenire a fronte di atti di prevaricazione e bullismo con interventi mirati e strategici che nascono, prima di tutto, dalla prevenzione. Per questa ragione è essenziale considerare l'importanza di percorsi volti a informare e a formare; informare per far conoscere le caratteristiche del bullismo e del cyberbullismo e rendere note le strategie per segnalarne un caso; formare per sviluppare negli alunni la competenza emotiva e promuovere un atteggiamento empatico e comportamenti consapevoli.

Allegato 1: Prima segnalazione

Allegato 2: Scheda di valutazione approfondita

Allegato 3. Scheda di monitoraggio

SANZIONI

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENTE A COMMINARLE
<ul style="list-style-type: none"> • Violenza fisica, psicologica o intimidazione del gruppo, specie se reiterata. 	<p>Nota disciplinare. Ammonizione e del Dirigente Scolastico. Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi e reiterate.</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per sanzioni superiori a 15 giorni e allontanamento fine al termine dell'attività scolastica.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamento con l'obiettivo di arrecare danno alla persona. 	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 1 a 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione e del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi e reiterate.</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima. 	<p>Nota disciplinare; allontanamento da 1 a 15 gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare. 	<p>Nota disciplinare; allontanamento da 1 a 15gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione e del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini del voto di condotta</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi e reiterate in caso di linguaggio violento e reiterato.</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento o oltre i 15gg.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi. 	<p>Nota disciplinare; allontanamento da 1 a 15gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione e del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento o oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione e del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di reiterate molestie che offendono</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento o oltre i 15gg.</p>

			gravemente l'onore e la reputazione della persona.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità. 	<p>Nota disciplinare; allontanament o da 1 a 15gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzion e del giudizio di comportament o.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanament o fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio (atti di violenza tale da generare elevato allarme sociale).</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale.</p>	<p>Dirigente Scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg , Consiglio d'istituto per allontanament o fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, foto e video. 	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate.</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. 	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 1 a 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in</p>	<p>Dirigente Scolastico. Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiore 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

			<p>caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.</p>	
--	--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima. 	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiore 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
---	---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Esclusione: estromissione e intenzionale dall'attività online di una vittima. 	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento .</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione e tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento o oltre i 15gg.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. 	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 1 a 15 gg. In caso di sexting primario (protagonista dell'immagine diffonde foto a terzi). Rilevanza ai fini dell'attribuzione del giudizio di comportamento .</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine). Rilevanza ai fini dell'attribuzione e del voto di condotta.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine).</p>	<p>Dirigente Scolastico; Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg; Consiglio d'istituto per allontanamento o oltre i 15gg.</p>

Limbate (MB), Dicembre 2024

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annalisa Agnese