



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 S. GIOVANNI LUPATOTO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Sede Centrale: Via Ca' dei Sordi, 18 - 37057 San Giovanni Lupatoto (VR)
e-mail vr8ac00d@istruzione.it pec: vr8ac00d@pec.istruzione.it
CF 93237040238 tel. 045/545085 www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 71 del 26-06-2026

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attua attraverso lo studio ed il confronto democratico tra tutte le sue componenti: alunni, docenti, genitori, personale amministrativo ed ausiliario, dirigente scolastico.

Il regolamento d'Istituto, vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

INDICE

INDICE.....	2
Parte I - Regolamento del Consiglio di Istituto	7
Art. 1 Elezione, composizione, attribuzioni.....	7
Art. 2 Prima convocazione e validità delle riunioni	7
Art. 3 Durata in carica, sostituzione dei membri, presidenza, compiti e funzioni.....	7
Art. 4 Competenze della Giunta esecutiva	8
Art. 5 Composizione e compiti della Giunta esecutiva.....	8
Art. 6 Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva	8
Art. 7 Tempi di convocazione e luoghi della seduta	9
Art. 8 Verbalizzazione e deliberazioni	9
Art. 9 Partecipazione degli elettori alle sedute del Consiglio	9
Art. 10 Partecipazione di esperti per contributi tecnici.....	9
Art. 11 Costituzione dell'ordine del giorno.....	9
Art. 12 Modalità di presentazione della mozione d'ordine	10
Art. 13 Modalità di votazione e adozione delle deliberazioni	10
Art. 14 Modalità di proposta degli argomenti all'ordine del giorno	10
Art. 15 Assenza del Presidente ed esigenze conseguenti al suo mandato.....	10
Parte II.1 – Partecipazione alla vita scolastica	11
Art. 16 Regole di comportamento del personale scolastico.....	11
Art. 17 Regole di comportamento del personale docente.....	11
Art. 18 Regole di comportamento dei collaboratori scolastici e dei componenti della segreteria - personale ATA.....	12
Parte II.2 – Organi collegiali.....	15
Art. 19 Organi Collegiali	15
Art. 20 Normativa che regola gli organi collegiali	15
Art. 21 Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi collegiali scolastici	15
Art. 22 Iter generale per lo svolgimento delle riunioni online degli Organi Collegiali	16
a) Convocazione	16
b) Fase preistruttoria.....	16
c) Fase deliberativa	16
d) Fase successiva alla seduta	16

a) Consiglio di Istituto.....	16
b) Collegio Docenti Unitario e di Settore	17
c) Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti disciplinari	17
d) Riunioni di programmazione della scuola primaria.....	18
Art. 23 Collegio Docenti	18
Art. 24 Consiglio di classe.....	18
Art. 25 Consiglio di Interclasse – Consiglio di Intersezione	19
Art. 26 Comitato di Valutazione dei docenti	19
Art. 27 Partecipazione dei genitori alla vita scolastica.....	20
Art. 28 Rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione.....	22
Art. 29 Comitati Genitori	22
Parte III – Norme di comportamento per la sicurezza.....	24
Art. 30 Disposizioni generali di sorveglianza e vigilanza al termine delle attività scolastiche	24
Art. 31 Disposizioni generali di sorveglianza e vigilanza durante le attività scolastiche	25
a) Sorveglianza durante lo svolgimento dell'attività didattica	25
b) Sorveglianza all'ingresso	25
c) Vigilanza nella frazione temporale	26
d) Sorveglianza durante l'intervallo-ricreazione.....	26
e) Sorveglianza e vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni 26	
f) Sorveglianza durante il periodo di mensa e dopo-mensa.....	26
Art. 32 Sorveglianza sui “minori bisognosi di soccorso”	26
Art. 33 Sorveglianza durante le attività a carattere sportivo	27
Art. 34 Sorveglianza durante le visite guidate/viaggi di istruzione	27
Art. 35 Misure preventive per garantire la sicurezza durante le uscite didattiche	27
Art. 36 Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio	28
Art. 37 Sorveglianza sugli alunni in caso di sciopero.....	28
Art. 38 Accesso ai locali scolastici del personale scolastico.....	28
Art. 39 Accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne	28
Art. 40 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica.....	29
Art. 41 Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza.....	29
Art. 42 Sicurezza degli alunni	29
Art. 43 Introduzione di alimenti a scuola	30
Art. 44 Tutela della salute degli alunni	31
Art. 44 Divieto di fumo	31
Art. 45 Uso del telefono e del cellulare	31
Art. 46 Uso di dispositivi digitali personali (Tablet, PC, etc.).....	32

Parte IV – Criteri generali di funzionamento	33
Art. 47 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione	33
Art. 48 Verifica dell'attendibilità delle informazioni esibite all'atto dell'iscrizione in applicazione dei criteri in vigore	33
Art. 49 Iscrizione in corso d'anno o da altre scuole	33
Art. 50 Criteri di formazione classi e delle sezioni	34
Art. 51 Inserimento di alunni in corso d'anno	34
Art. 52 Attività a favore del passaggio degli alunni tra i diversi gradi scolastici	34
Art. 53 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni	34
Art. 54 Criteri assegnazione del personale ausiliario	34
Art. 55 Assegnazione dei reparti e articolazione dei turni di lavoro del personale ausiliario	34
Art. 56 Criteri di spesa, di gestione degli affidamenti, di stipula	35
Art. 57 Attribuzione di incarichi ad esperti esterni	35
Art. 58 Criteri e responsabilità in merito alla diffusione di volantini	35
Art. 59 Regolamentazione foto e video	36
Art. 60 Collaborazioni con i genitori a scopo didattico	36
Art. 61 Custodia di beni e oggetti	36
Art. 62 Assicurazione infortuni integrativa	36
Art. 63 Utilizzo delle attrezzature tecnologiche	36
Art. 64 Assemblee sindacali	36
Art. 65 Scioperi – Disposizioni operative	36
Parte V – Visite didattiche e viaggi di istruzione	38
Art. 66 Finalità delle uscite	38
Art. 67 Tipologia delle uscite	38
Art. 68 Autorizzazioni	38
Art. 69 Autorizzazione a viaggi di più giorni	38
Art. 70 Accompagnatori	38
Art. 71 Appello nominativo	39
Art. 72 Valutazione della spesa e modalità di versamento	39
Art. 73 Mezzi di trasporto	39
Art. 74 Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione	39
Parte VI – Uso locali scolastici e attrezzature	40
Art. 75 Finalità per uso locali	40
Art. 76 Domande per uso locali	40
Art. 77 Revoca dell'assenso	40
Parte VII – Rapporti scuola famiglia	41
Art. 78 Regolamentazione del rapporto educativo	41

Art. 79 Incontri periodici insegnanti-genitori	41
Art. 80 Accesso dei genitori alle aule scolastiche.....	41
Art. 81 Uscita anticipata	41
Art. 82 Ingresso posticipato, ritardi frequenti	41
Art. 83 Giustificazione delle assenze	41
Art. 84 Comunicazioni scuola-famiglia	42
Parte VIII – Regolamento organizzativo dei plessi dell’istituto	44
Art. 87 Regolamento della scuola dell’infanzia.....	44
Art. 88 Orario giornaliero delle attività educative	44
Art. 89 Orari della scuola dell’Infanzia Garofoli	44
Art. 90 Orari della scuola dell’Infanzia Giovanni XXIII	45
Art. 90 Mancato utilizzo del pulmino all’uscita	45
Art. 91 Assenza dalle attività scolastiche	45
Art. 89 Incontri docenti-genitori	45
Art. 94 Medicinali, diete, cibo e oggetti provenienti da casa.....	45
Art. 95 Comunicazioni telefoniche.....	45
Art. 96 Regolamento della scuola primaria	46
Art. 97 Orari della scuola primaria Ceroni	46
Art. 98 Orari della scuola primaria Cangrande e Pindemonte	46
Art. 99 Incontri docenti-genitori in orario extrascolastico	46
Art. 100 Regolamento della scuola secondaria di 1° grado Leonardo da Vinci.....	46
Parte IX Norme disciplinari	50
Art. 101 Norme disciplinari.....	50
Art. 102 Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado	50
Art. 103 Vigilanza sull’obbligo di istruzione e norme sulle assenze degli alunni	56
Parte X – Norme transitorie e finali	59
Art. 67 Per tutto ciò che non è richiamato nel documento	59
Art. 68 Validità del presente Regolamento.....	59
Art. 69 Validità delle disposizioni di legge per ciò che non è previsto dal documento.....	59
Allegati	60
Allegato 1 - Regolamento accoglienza alunni anticipatori alla scuola dell’infanzia	60
Allegato 2 - Regolamento sull’Istruzione Domiciliare e la Scuola in Ospedale	63
Allegato 3 - Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)	66
Allegato 4 - Regolamento per l’utilizzo della G Suite for Education	69
Allegato 5 - Regolamento Intelligenza Artificiale	72
Allegato 6 - E policy	76

Allegato 7 - Regolamento viaggi all'estero	96
Allegato 8 - Contratto formativo	101
Allegato 9 - Patto di corresponsabilità educativa.....	102
Allegato 10 - Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.....	107
Allegato 11 - Protocollo gestione crisi comportamentali scuola primaria	120
Allegato 12 - Protocollo gestione crisi comportamentali scuola secondaria.....	138
Allegato 13 - Contributo volontario e donazioni.....	147
Allegato 14 - Vademecum scuola famiglia	149
Allegato 15 - Regolamento per l'utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	154

Parte I - Regolamento del Consiglio di Istituto

Art. 1 Elezione, composizione, attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99, dall'art. 1 comma 14 della Legge 107/2015 e, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018.

Art. 2 Prima convocazione e validità delle riunioni

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva.

Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 3 Durata in carica, sostituzione dei membri, presidenza, compiti e funzioni

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto dai membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99, dall'art. 1 comma 14 della Legge 107/2015, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018:

Il Consiglio di Istituto

approva il PTOF, elaborato dal Collegio dei Docenti, e determina le forme di autofinanziamento;

approva il programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno finanziario precedente a quello di riferimento;

verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno;

approva le modifiche al programma annuale;

approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame dei Revisori dei Conti;

stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;

ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;

delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 1 del D.I. 129/2018;

determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018;

fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;

- c) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di potenziamento, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- d) Delibera dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- e) Promozione di contatti con altre scuole e istituti;
- f) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- h) Irrogazione delle sanzioni disciplinari di allontanamento dalla scuola superiori ai 15 giorni.

Il Consiglio indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Art. 4 Competenze della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La Giunta esecutiva propone le modifiche del Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 Composizione e compiti della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- Il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- Il Responsabile Amministrativo (DSGA) che ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto ogni volta che vi siano materie in cui ha competenza.

È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente.

Art. 6 Modalità di convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti anche dai singoli Consiglieri.

La lettera di convocazione viene diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio e deve contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e, fra gli allegati, la documentazione richiamata nei diversi punti dell'ordine del giorno.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente.

Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 7 Tempi di convocazione e luoghi della seduta

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo 1 di San Giovanni Lupatoto, in orario da stabilirsi di volta in volta, e avranno una durata generalmente non superiore a 3 ore.

Art. 8 Verbalizzazione e deliberazioni

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.

È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni.

Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene pubblicata all'albo online entro 15 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 15 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 9 Partecipazione degli elettori alle sedute del Consiglio

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 10 Partecipazione di esperti per contributi tecnici

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, il Consiglio può invitare esperti per un contributo tecnico su temi specifici.

Art. 11 Costituzione dell'ordine del giorno

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione approvata dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 12 Modalità di presentazione della mozione d'ordine

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 13 Modalità di votazione e adozione delle deliberazioni

La votazione può essere palese o segreta secondo le norme della legge.

La votazione è segreta quando l'oggetto in discussione riguarda persone, salvo che il Consiglio non decida per la votazione palese.

La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale, la votazione segreta avviene per mezzo di schede.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 14 Modalità di proposta degli argomenti all'ordine del giorno

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo rispetto alla riunione in programma o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15 Assenza del Presidente ed esigenze conseguenti al suo mandato

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vicepresidente, se nominato. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

Parte II.1 – Partecipazione alla vita scolastica

Art. 16 Regole di comportamento del personale scolastico

L'individuazione di regole di comportamento è un processo necessario per vivere bene all'interno di una comunità.

Il rispetto delle regole da parte degli adulti, in particolare del personale scolastico, è indispensabile per dare valore alle regole stesse e ne favorisce l'effettiva attuazione.

Tutto il personale:

- favorisce, con il proprio comportamento, lo sviluppo di un clima di collegialità e collaborazione all'interno della scuola;
- rispetta le norme in materia di sicurezza, privacy, tutela delle persone e dei dati sensibili e dell'ambiente (ad esempio risparmio energetico, raccolta differenziata, etc.);
- intrattiene rapporti professionali con i genitori degli alunni, il personale interno e gli enti esterni;
- prende visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola;
- non può utilizzare i telefoni cellulari per chiamate personali durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti e con autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- non può fumare (ai sensi dell'art. 4 D.L.104/2013) nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola ed anche durante tutte le attività all'esterno della scuola, compresi viaggi e uscite didattiche. Il docente coordinatore di plesso è incaricato di accertare le infrazioni. Il divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica. Chi viola il divieto di fumare è soggetto alle sanzioni previste dalla legge;
- accede agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali al di fuori del proprio orario di servizio, durante l'orario di segreteria o su appuntamento;
- non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- utilizza la strumentazione tecnologica e la linea internet della scuola per esigenze personali solo in caso di estrema necessità e oltre l'orario di lavoro nel rispetto del codice di regolamentazione delle tecnologie di istituto; in tal caso non può stampare o effettuare altre attività che comportano un costo per la scuola.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si rimanda alle norme contrattuali ed ai Codici di comportamento pubblicati sul sito.

Art. 17 Regole di comportamento del personale docente

I docenti

- stabiliscono con gli studenti relazioni positive di ascolto e di rispetto per favorirne il benessere, la crescita personale e culturale e la promozione delle potenzialità;
- curano una efficace comunicazione con i genitori relativamente all'andamento scolastico, alla crescita educativa dei loro figli e alle attività curricolari ed integrative;
- arrivano a scuola in orario, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di problemi è indispensabile avvisare la segreteria e i coordinatori di plesso;
- comunicano le proprie assenze tempestivamente alla segreteria nelle forme stabilite e al coordinatore di plesso per le sostituzioni; se l'assenza è improvvisa è richiesta la

comunicazione telefonica alla segreteria entro le ore 7.45 del giorno lavorativo, indipendentemente dall'orario di inizio del turno di servizio;

- collaborano alla sostituzione dei colleghi assenti;
- quando in servizio alla prima ora, segnalano sul registro le assenze, i ritardi, le giustificazioni per le assenze dei giorni precedenti;
- segnalano al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze degli alunni, anche e soprattutto alla luce della normativa vigente relativa alla vigilanza sull'obbligo di istruzione (art.12 del D.L. n.123 del 2023 (cd. decreto Caivano), convertito in Legge n.159 del 2023, che ha novellato l'art.114 del D.Lgs. n.297 del 1994);
- autorizzano l'uscita occasionale degli alunni dalla scuola firmando la richiesta dei genitori; indicare sul registro l'uscita dell'alunno.
- vigilano con estrema cura sugli alunni per garantirne la sicurezza; prendono visione degli incarichi per la sicurezza dell'istituto come previsto dal D. Lgs 81/2008, dei piani di evacuazione in casi di emergenza sia dei locali della scuola sia dei luoghi dove si rechino con gli studenti durante le attività esterne; rispettano le norme di sicurezza previste nell'apposita sezione del regolamento;
- non si allontanano dalla propria aula se non per validi motivi e in via del tutto eccezionale; in tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal collaboratore scolastico o da un collega insegnante;
- sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della prevenzione del rischio e della sicurezza;
- vigilano sull'attuazione del regolamento intervenendo per far rispettare le regole, segnalando ai colleghi fatti che coinvolgono i loro studenti, mettendo in atto le azioni per l'individuazione dei responsabili e l'attribuzione delle opportune sanzioni promuovendo azioni educative in ottica di giustizia riparativa;
- non lasciano uscire dall'aula, durante le ore di lezione, più di un alunno per volta per andare in bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- accertano che i locali utilizzati vengano mantenuti, il più possibile, puliti ed in ordine da parte degli alunni;
- non permettono agli alunni scambi telefonici con i genitori per recuperare materiale dimenticato a casa; non autorizzare i genitori a consegnare ai figli materiali dimenticati a casa per educare gli studenti all'acquisizione di maggior senso di responsabilità;
- sono puntuali nella correzione e consegna degli elaborati;
- in ottemperanza alla normativa relativa alla trasparenza e all'anticorruzione (L.190/2012 e D. Lgs. 33/2013), gli insegnanti hanno il divieto di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto e l'obbligo di informare il dirigente scolastico dello svolgimento di lezioni private ad esterni (art. 508 D. Lgs. n. 297/1994).

Art. 18 Regole di comportamento dei collaboratori scolastici e dei componenti della segreteria - personale ATA

I collaboratori scolastici

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica di presenza;
- in ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, compresi gli estintori, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicano immediatamente al Referente di plesso o altro docente, al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;
- favoriscono l'inclusione degli alunni disabili prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi, in mensa o in altri locali;
- durante l'intero orario scolastico si accertano della chiusura dei cancelli, in particolare dopo l'ingresso e l'uscita del personale interno e di eventuali visitatori;
- vigilano attentamente sui locali dei bagni durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture non sorvegliate direttamente dai docenti e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;
- sorvegliano gli alunni in caso di assenza del docente, di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe, durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti;
- nei casi di comportamenti scorretti da parte degli studenti, riferiscono ai docenti; se necessario intervengono in modo rispettoso ma fermo per impedire la trasgressione del regolamento di istituto; impediscono che alunni di altri corsi/classi possano svolgere azioni di disturbo nel settore di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono disponibili nelle relazioni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola;
- svolgono le mansioni loro affidate con cura e tempestività; tengono gli ambienti, in particolare i servizi igienici, ed i materiali sempre decorosi, puliti e utilizzabili;
- regolano l'ingresso e l'uscita dei genitori che si recano in segreteria nel plesso della sede centrale o che partecipano alle riunioni collegiali previste nelle varie scuole; a tale proposito si terranno informati sulle attività programmate in orario scolastico ed extra-scolastico;
- prendono nota delle telefonate evitando che i Docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate, anche di servizio, salvo casi eccezionali ed urgenti;
- si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita di tutti gli alunni dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
- comunicano prontamente al docente Referente di plesso ed ai docenti di classe ogni fatto di rilievo, al Referente di plesso/ Referente per la sicurezza ed in Segreteria ogni situazione di disagio, di disorganizzazione o di pericolo rilevati e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il personale inviato dall'Amministrazione comunale o da altri enti per i lavori da svolgere; se non avvisati anticipatamente, non consentono lo svolgimento di attività di qualunque tipo durante la presenza di studenti a scuola senza aver prima ricevuto autorizzazione dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- 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:
 - a) che siano spenti tutti i dispositivi elettrici o elettronici (fotocopiatrici, LIM, PC, stampanti, etc.) e tutte le luci;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, gli scuri o le persiane delle aule, degli uffici e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte esterne ed i cancelli della scuola, inserendo i dispositivi di allarme;
- controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- verificano la scadenza dei farmaci contenuti nella cassetta di sicurezza e segnalano le necessità di acquisto alla segreteria.

I componenti della segreteria:

- sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica di presenza;
- collaborano al complessivo funzionamento gestionale ed amministrativo dell'Istituto;
- sono disponibili nelle relazioni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola;
- svolgono le mansioni loro affidate con cura e tempestività, nel rispetto delle scadenze e della tempistica prevista dalle diverse procedure;
- si attengono alle previsioni del piano di lavoro per il personale di segreteria redatto annualmente dal DSGA.

Parte II.2 – Organi collegiali

Art. 19 Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D.P.R. 416/74 ha istituito i seguenti Organi Collegiali (OO.CC.) a livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori e Comitato dei Genitori**.

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del D. Lgs. 297/94, che riprende la citata normativa del 1974.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 20 Normativa che regola gli organi collegiali

La normativa che regola gli Organi Collegiali è la seguente: D. Lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42

- C.M. 105 del 1975
- DPR 275/99 art.3
- D.I. 129/2018
- DPR 122/2009
- D. Lgs. 62/2017
- Nota MI 388/2020.

Art. 21 Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi collegiali scolastici

In caso di impedimento per causa di forza maggiore (sospensione delle attività didattiche per emergenza sanitaria; impossibilità di garantire misure igieniche e sanitarie idonee alla tutela della salute dei componenti degli organi collegiali per inadeguatezza degli spazi a disposizione nei plessi scolastici; necessità di evitare gli assembramenti di persone nello stesso luogo; ogni altra situazione che non ne permetta lo svolgimento in presenza), gli Organi Collegiali possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti con l'utilizzo di strumenti individuali personali adatti allo scopo usufruendo di piattaforme che garantiscano la privacy e che siano in linea con le disposizioni AgID. Il CCNL del comparto Scuola 2019-21, sottoscritto il 18 gennaio 2024, ribadisce la possibilità delle riunioni online.

Le riunioni degli Organi Collegiali a distanza seguono le stesse regole di funzionamento previste per quelli in presenza nei testi normativi che li regolano, con l'eccezione che, mancando i criteri per le attività a carattere deliberativo che devono ancora essere definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, le deliberazioni non possono essere assunte.

Fa eccezione il Consiglio di Istituto che, essendo un organo elettivo, può invece deliberare a distanza.

Art. 22 Iter generale per lo svolgimento delle riunioni online degli Organi Collegiali

L'iter generale per lo svolgimento delle riunioni online degli Organi Collegiali è il seguente:

a) Convocazione

- Convocazione dell'organo con rispetto del termine minimo di preavviso e fissazione dell'ordine del giorno
- Nella comunicazione di convocazione sarà indicata la piattaforma utilizzata per la videoconferenza e le eventuali istruzioni per l'accesso
- Il link alla riunione sarà inviato in forma riservata ai componenti nel giorno di svolgimento della seduta

b) Fase preistruttoria

in modalità asincrona, nei giorni precedenti la seduta:

- Invio preventivo della documentazione e dei materiali su cui verteranno i punti all'ordine del giorno
- Presa visione e lettura attenta dei materiali a cura dei componenti l'organo

c) Fase deliberativa

al momento valida solo per il Consiglio di Istituto

in modalità sincrona, nel giorno e nell'orario della seduta:

- Verifica della regolare costituzione della seduta (quorum strutturale)
- Presentazione delle mozioni di voto, discussione, espressione del voto, assunzione della delibera (quorum deliberativo)
- Verbalizzazione con firma di segretario e presidente

d) Fase successiva alla seduta

al termine e comunque prima della riunione successiva:

- invio a tutti i partecipanti del verbale della seduta.

È necessario garantire la segretezza degli atti dell'organo collegiale: ciò prevede la cautela da parte del componente di partecipare alla riunione in ambiente idoneo, non circondato dalla presenza di persone estranee all'organo stesso.

Nello specifico, per i singoli Organi Collegiali, si definisce quanto segue:

a) Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che la riunione possa svolgersi in via telematica adottando le seguenti procedure e modalità organizzative:

- convocazione almeno cinque giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario) da trasmettere via mail a tutti i consiglieri e tramite circolare sul registro elettronico contenente l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e dell'orario della seduta;
- il link di accesso alla riunione viene inviato ai consiglieri in forma riservata il giorno della convocazione;
- invio preventivo dei documenti necessari per la discussione dei diversi punti all'OdG;
- verifica del quorum strutturale da parte del Presidente;
- necessità che i microfoni di tutti i consiglieri rimangano spenti nei momenti in cui non hanno la parola;
- prenotazione degli interventi a mezzo chat annessa alla piattaforma per web conference e concessione della parola da parte del presidente;
- adozione delle delibere con votazione palese, per alzata di mano come in presenza, con eventuale voto palese espresso mediante appello nominativo a cura del Presidente del

Consiglio di Istituto, qualora si ravvisassero dubbi sulla modalità di voto per alzata di mano; voto segreto tramite modulo online anonimo nei casi previsti dalla normativa;

- in caso di interruzione della connessione durante le operazioni di voto da parte di un consigliere, sarà necessario che lo stesso invii tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo VRIC8AC00D@istruzione.it. Entro le 24 h successive alla riunione, la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- in caso di impossibilità a partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà una mail di autocertificazione all'indirizzo VRIC8AC00D@istruzione.it per risultare assente giustificato entro 1 ora dall'inizio della riunione collegiale. In caso di mancata comunicazione entro il termine stabilito, il consigliere sarà considerato assente dalla seduta digitale del Consiglio;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza (verifica del quorum strutturale e deliberativo a cura del Presidente).

b) Collegio Docenti Unitario e di Settore

Si stabilisce che possa essere convocato in modalità telematica il Collegio docenti sia ordinario che straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure e modalità organizzative:

- invio convocazione tramite circolare pubblicata nell'area riservata del sito almeno cinque giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- indicazione dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma prescelta per il collegamento, nonché indicazione di giorno, orario e data della riunione;
- invio preventivo dei documenti necessari per la discussione dei diversi punti all'ordine del giorno;
- verifica del quorum strutturale da parte del Presidente;
- necessità che i microfoni di tutti i docenti rimangano spenti quando non hanno la parola;
- necessità che tutte le videocamere rimangano spente per garantire una connessione più sicura e durevole a fronte della presenza di un numero molto elevato di partecipanti; la telecamera sarà attivata solo da coloro a cui il Presidente concede a turno la parola e solo per il tempo dell'intervento;
- prenotazione degli interventi a mezzo chat; la parola è concessa dal Presidente a turno a coloro che si sono prenotati;
- il presidente illustra i punti all'ordine del giorno;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale verrà inviato a tutti i componenti per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza (verifica del quorum strutturale a cura del Presidente).

c) Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in modalità telematica sia in via ordinaria sia straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure e modalità organizzative:

- invio convocazione tramite circolare e, per i genitori eletti nei Consigli, via email almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di riunione straordinaria);

- indicazione dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma prescelta per il collegamento, nonché indicazione di giorno, orario e data della riunione;
- verifica del quorum strutturale da parte del Presidente;
- necessità che i microfoni di tutti i componenti rimangano spenti quando non hanno la parola;
- prenotazione degli interventi a mezzo chat annessa alla piattaforma per web conference; la parola è concessa dal Presidente a turno a coloro che si sono prenotati;
- le sedute sono regolarmente verbalizzate a cura del segretario dell'organo collegiale;
- per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria (verifica del quorum strutturale a cura del Presidente).

d) Riunioni di programmazione della scuola primaria

Le riunioni di programmazione della Primaria sono parte integrante dell'orario di servizio dei docenti e dunque seguono l'orario generale, calendarizzato a inizio anno scolastico.

Spetta al Dirigente scolastico indicare le modalità di svolgimento di tali attività ovvero in presenza o a distanza.

Art. 23 Collegio Docenti

Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto alla data di convocazione ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti scelto in genere fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni** o **Dipartimenti**.

Il Collegio Docenti è convocato in seduta ordinaria secondo il Piano delle Attività Annuali e in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta (art. 7 D. Lgs. 297/94). La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti in servizio.

Art. 24 Consiglio di classe

Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce periodicamente a composizione completa o con la sola componente docenti. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico ed inserite nel Piano Annuale delle Attività dei docenti.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- analizzare la situazione di partenza degli alunni;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base del PTOF, elaborato dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro, comprese le attività di recupero;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socioaffettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;

- affrontare le problematiche relative agli alunni con BES e predisporre la relativa documentazione;
- coordinare le varie attività dei Docenti in ordine al successo formativo di tutti gli alunni;
- formulare il giudizio orientativo e compilare il modello nazionale per la certificazione delle competenze di tutti gli studenti di classe terza;
- definire le modalità di svolgimento delle rilevazioni nazionali per alunni con BES;
- compilare, alle scadenze previste, il giudizio globale e la valutazione del comportamento di ogni singolo alunno;
- deliberare, in sede di valutazione finale, l'ammissione o l'eventuale non ammissione degli alunni alla classe successiva o all'Esame di Stato di I ciclo;

Al Consiglio di Classe a composizione completa spetta:

- la verifica dell'andamento della classe;
- la supervisione della progettualità e delle iniziative;
- esprimere un parere sull'adozione dei libri di testo;
- irrogare le sanzioni disciplinari dell'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

Art. 25 Consiglio di Interclasse – Consiglio di Intersezione

Il **Consiglio di Interclasse** (per la scuola Primaria) e **di Intersezione** (per la scuola dell'Infanzia), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce periodicamente su convocazione. Può essere di classi parallele o di plesso. Dura in carica un anno.

Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico ed inserite nel Piano Annuale delle Attività dei docenti.

Al Consiglio di Interclasse a composizione completa spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (scuola primaria);
- dare un parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare, trimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- esprimere un parere su uscite e viaggi di istruzione in programma.

Al Consiglio di Interclasse e di Intersezione con la sola presenza dei Docenti spetta:

- realizzare il coordinamento educativo e didattico.

Art. 26 Comitato di Valutazione dei docenti

Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del D.lgs. 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" sostituendolo con il "comitato di valutazione dei docenti".

Il **Comitato di Valutazione dei docenti**, come modificato dall'art. 1 comma 129 della L. 107/15, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

In composizione completa, il comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

In composizione ridotta, il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto:

- a) dal dirigente scolastico, che lo presiede,
- b) dai tre docenti (due individuati dal Collegio Docenti ed uno dal Consiglio di Istituto)
- c) è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Il comitato valuta anche il servizio dei docenti di cui all'articolo 448 del D. Lgs. 297/1994, su richiesta dell'insegnante interessato previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita anche le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.

Per questi compiti non è prevista la presenza dei rappresentanti dei genitori e del membro esterno.

Art. 27 Partecipazione dei genitori alla vita scolastica

I genitori possono collaborare con la scuola e contribuire al raggiungimento degli obiettivi per i figli e le figlie impegnandosi a:

- riconoscere il valore della scuola nella costruzione della loro formazione culturale e del loro futuro di cittadini e lavoratori;
- valorizzare il loro impegno, sostenerli ed aiutarli nell'affrontare con fiducia e responsabilità le sfide che la scuola propone;
- garantire il massimo rispetto degli orari di entrata ed uscita;
- seguire le regole per un puntuale ritiro dei figli a scuola anche in occasione di tutte le attività in orario extra-scolastico;
- esercitare un controllo equilibrato sul rispetto da parte dei/le figli/e degli impegni scolastici, degli orari, delle regole della scuola;
- fare in modo che i/le figli/e si rechino a scuola puliti, in ordine e con un abbigliamento adeguato;
- informarsi sull'andamento degli apprendimenti e sul comportamento controllando frequentemente il registro elettronico e il libretto personale/diario scolastico, firmando le comunicazioni e le valutazioni;
- dialogare con i docenti ed accordarsi su come affrontare i momenti e le situazioni di difficoltà;
- partecipare a colloqui individuali, riunioni, elezioni degli organi collegiali ed alle iniziative formative proposte dalla scuola;
- per motivi di sicurezza, non portare con sé i/le figli/e in occasione di partecipazione ad iniziative rivolte esclusivamente ai genitori (colloqui, assemblee, etc.);
- conoscere l'offerta formativa prendendo attenta visione del PTOF e consultando assiduamente il sito della scuola;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti;
- sostenere l'azione educativa dei docenti rendendosi disponibili al dialogo anche nei casi di sanzioni disciplinari;
- osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite;
- non portare a scuola, durante le attività didattiche, cibi e/o materiali dimenticati a casa dai figli/e per educarli al senso di responsabilità; allo stesso scopo, non chiedere di accedere a scuola per ritirare materiali dimenticati dai figli/e;
- aver cura che i bambini/e della scuola dell'infanzia ed inizio primaria, trascorso il periodo di inserimento nella nuova realtà scolastica, non portino a scuola giochi di alcun genere al fine di evitare situazioni di conflitto o di pericolo per sé e per gli altri;
- attenersi, nelle occasioni di presenza a scuola, alle norme di sicurezza previste nell'apposita sezione del regolamento;
- seguire le regole per l'eventuale somministrazione di farmaci a scuola e per la comunicazione di problemi alimentari, presentando alla segreteria la documentazione richiesta;
- non consegnare ai docenti documentazione rientrante nelle competenze dell'ufficio di segreteria per garantire la corretta attuazione delle procedure di tutela dei dati personali e sensibili;
- mantenere con gli altri genitori un rapporto corretto ed adeguato a favorire relazioni positive e rispettose e il successo formativo per tutti gli alunni.
- essere consapevoli che eventuali "chat di classe", attivate sui social network da genitori o da alunni, sono strumenti non riconosciuti né autorizzati dall'Istituto e che pertanto la scuola non si assume la responsabilità dei contenuti in essi postati;
- controllare puntualmente l'uso dei social network da parte dei figli prestando la massima vigilanza sui contenuti e assumendosene la totale responsabilità.

I rappresentanti di classe e sezione sono chiamati a porre particolare attenzione ai seguenti aspetti riferiti a riservatezza, correttezza istituzionale e comunicazione:

- Il rappresentante dei genitori esercita il proprio ruolo nel rispetto dei principi di correttezza istituzionale, collaborazione e tutela della comunità scolastica. Nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a trattare con riservatezza le informazioni e le problematiche apprese nell'ambito degli Organi Collegiali e della vita scolastica, evitando la diffusione di notizie incomplete, non verificate o prive del necessario contesto.
- Le segnalazioni e le criticità riguardanti la scuola devono essere preventivamente approfondite e verificate attraverso i competenti canali istituzionali, tenendo conto dello stato effettivo delle procedure e delle eventuali azioni già intraprese dall'Istituzione scolastica per la loro risoluzione.
- Il rappresentante favorisce il dialogo tra famiglie e scuola e contribuisce alla ricerca di soluzioni condivise, evitando comunicazioni o iniziative che possano generare disinformazione, allarmismo o arrecare un ingiustificato pregiudizio all'immagine della scuola, del personale e della comunità educativa.
- L'utilizzo di social network, organi di stampa o altri mezzi di comunicazione pubblica deve avvenire nel rispetto della veridicità dei fatti, della riservatezza delle persone coinvolte e del ruolo istituzionale degli organi scolastici.

Art. 28 Rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione

I diritti dei rappresentanti

Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica e il metodo di insegnamento).

È vietato diffondere i verbali degli Organi Collegiali a cui il rappresentante partecipa come membro eletto.

I doveri dei rappresentanti:

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori sulla classe e non sui singoli;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola;
- conoscere il PTOF dell'Istituto.

La comunicazione tra i docenti e i Rappresentanti dei genitori è fondamentale per promuovere un clima positivo e favorire lo star bene a scuola degli alunni.

La comunicazione tra i genitori Rappresentanti è fondamentale per condividere le proposte progettuali della classe e della scuola.

La comunicazione tra i Rappresentanti e i genitori della classe avviene secondo le seguenti modalità:

- i rappresentanti raccolgono dai genitori le proposte e le problematiche della classe;
- le condividono con i docenti per favorire un corretto intervento ed una positiva risoluzione;
- aiutano i genitori ad affrontare eventuali problemi individuali invitandoli a rivolgersi ai docenti;
- invitano i genitori ad un utilizzo corretto dei social network limitandone l'uso alle informazioni utili alla classe e non per alimentare polemiche.

Art. 29 Comitati Genitori

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e di Interclasse possono formare un Comitato Genitori. In base alle previsioni dello Statuto che il Comitato si dà, è possibile l'accesso anche da parte di genitori non eletti negli organi collegiali che si riconoscono nei valori e nei principi del Comitato stesso e che sono disponibili a collaborare alle iniziative proposte.

Il Comitato Genitori, in genere, è unico per l'intero IC, con la possibilità di formare "comitati di plesso" per ragioni organizzative.

Il Comitato è un organo che permette la partecipazione di tutti i genitori della scuola e si organizza secondo un proprio regolamento, che deve essere visionato dal Consiglio di Istituto.

La convocazione del Comitato è richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, con esplicitazione dell'ordine del giorno ed eventuale contestuale richiesta di spazi scolastici.

Viene redatto un succinto verbale dei lavori dell'Assemblea, a cura di uno dei componenti.

Parte III – Norme di comportamento per la sicurezza

Art. 30 Disposizioni generali di sorveglianza e vigilanza al termine delle attività scolastiche
La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di vigilare gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

Per gli alunni della scuola secondaria l'Istituto prende atto della liberatoria sottoscritta dai genitori relativamente all'uscita autonoma, come previsto dalla Legge 172/2017 Art. 19.bis, e acconsente alla stessa senza che sia emesso alcun provvedimento esplicito in tal senso.

Per gli alunni delle classi quinte delle scuole primarie dell'Istituto c'è la possibilità di uscire autonomamente da scuola al termine delle attività didattiche di ciascuna giornata scolastica oppure della sola giornata del giovedì, alle ore 14.00 per gli studenti della sede centrale (scuole Cangrande e Pindemonte).

Tale possibilità deriva dalla Legge 4 dicembre 2017 n. 172, art. 19 bis, che prevede che l'uscita possa essere accordata anche ai minori di 14 anni, e dalla delibera del Consiglio di Istituto n. 54/2023 del 18 aprile 2023.

Si riporta di seguito l'Art. 19-bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172 - *Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai Locali scolastici: Comma 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

L'autorizzazione all'uscita autonoma può essere richiesta dai genitori degli alunni delle classi quinte dietro restituzione alla scuola di un modello di liberatoria debitamente compilato e sottoscritto da entrambi i genitori/tutori dello studente.

L'Istituto prende atto della liberatoria sottoscritta dalle famiglie senza la necessità di ulteriori provvedimenti.

Considerata la giovane età degli alunni di classe quinta, nella liberatoria i genitori sono chiamati a sottoscrivere le seguenti dichiarazioni:

- di essere a conoscenza dell'orario della attività didattiche settimanali della scuola primaria di iscrizione del figlio;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del proprio figlio all'uscita da scuola;
- di essere a conoscenza che la scuola vigilerà con il proprio personale fino al cancello di uscita dall'edificio e che al di fuori dell'orario scolastico la vigilanza sul proprio figlio ricade interamente sulla famiglia;
- di aver valutato la collocazione della scuola, i potenziali pericoli, le caratteristiche del percorso scuola-casa e di aver constatato che tale tragitto non manifesta profili di pericolosità particolare;
- di aver valutato il comportamento abituale e il grado di maturazione e di autonomia del proprio figlio e di aver provveduto al necessario addestramento fornendo chiare istruzioni affinché il minore rientri in sicurezza al domicilio eletto;

- di aver constatato che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato anche da solo e che è in grado di percorrerlo autonomamente trasportando il materiale scolastico;
- di impegnarsi a monitorare, anche telefonicamente, il rientro a casa del proprio figlio;
- che nel caso le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi, dovranno informare tempestivamente la scuola;
- che su richiesta della scuola, nel caso insorgessero motivi ostativi, normativi o di sicurezza, provvederanno a ritirare personalmente il minore al termine delle lezioni o a farlo ritirare da altro soggetto maggiorenne opportunamente delegato;
- di essere consapevoli che l'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, e si impegnano, in tale eventualità, a prelevare il proprio figlio personalmente o tramite persona maggiorenne delegata;
- che le sopraindicate autorizzazioni si intendono valide, salvo revoca scritta, fino al termine dell'anno scolastico per il quale vengono rilasciate.

Art. 31 Disposizioni generali di sorveglianza e vigilanza durante le attività scolastiche

Gli insegnanti hanno il dovere di sorvegliare gli alunni durante tutta l'attività scolastica.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti esercitando la vigilanza sugli alunni e contribuendo al miglior svolgimento organizzativo in tutti i momenti dell'attività scolastica.

Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti da rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il personale dà priorità al dovere di sorveglianza e vigilanza (ad esempio durante gli scioperi con presenza ridotta del personale docente e/o ATA).

Gli alunni facilitano l'azione di sorveglianza degli insegnanti e si attengono alle regole di comportamento previste.

a) Sorveglianza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Gli insegnanti sorvegliano gli allievi durante tutto il tempo scolastico, dall'ingresso fino al raggiungimento dell'aula, negli spostamenti interni all'edificio e all'uscita dalla scuola.

Il docente che per validi motivi debba assentarsi temporaneamente dalla classe durante l'attività didattica, prima di allontanarsi dalla scolaresca, incarica un collega oppure un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti e per attivarsi in caso di eventuali necessità, presidiano costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per urgenze.

b) Sorveglianza all'ingresso

Gli insegnanti sono presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

Al mattino, presso ciascun ingresso dell'edificio, è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni fino alla chiusura del cancello. Nel caso, per necessità organizzative, non sia possibile la presenza di un collaboratore per ogni piano, il personale presente avrà cura di collocarsi in una posizione tale da poter avere il miglior punto di osservazione possibile.

c) Vigilanza nella frazione temporale

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici vigilano gli alunni dandone avviso all'Ufficio di Segreteria e presidiando in loco fino a quando le figure preposte provvedono all'organizzazione della sostituzione del docente.

d) Sorveglianza durante l'intervallo-ricreazione

Durante l'intervallo e la ricreazione gli insegnanti e i collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza e la vigilanza in base al piano definito in ciascun plesso, compresa la sorveglianza dei servizi igienici.

È permesso l'uso di cortili e giardini, in base ad opportuna regolamentazione interna definita nel Piano Gestione Emergenze.

Durante la permanenza in giardino degli alunni della scuola dell'infanzia è necessario che un collaboratore sia presente nei bagni del piano terra per vigilare sui bambini che transitano all'interno dei locali per recarsi ai servizi igienici.

e) Sorveglianza e vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio aprono il cancello e lo presidiano prestando la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli insegnanti sorvegliano gli alunni in uscita fino al cancello posizionandosi davanti alla scolaresca. I bambini della scuola dell'infanzia vengono prelevati dai genitori o da persona delegata nelle rispettive sezioni alla presenza dell'insegnante in servizio. Durante questo tempo i collaboratori sono presenti alla porta d'entrata della scuola e nei settori di pertinenza all'interno dei plessi.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che usufruiscono del pulmino i collaboratori organizzano una fila ordinata che accompagnano fino al cancello. Gli alunni di infanzia e primaria sono consegnati dai collaboratori sul cancello al personale addetto del servizio pulmino.

f) Sorveglianza durante il periodo di mensa e dopo-mensa

La sorveglianza durante il periodo di mensa e dopo mensa è esercitata dagli insegnanti di classe presenti in orario.

Per la sostituzione dei docenti assenti in questo segmento orario si procede seguendo gli stessi criteri già stabiliti per l'intera giornata scolastica.

In caso di assenza dell'insegnante con turno pomeridiano, il docente presente in classe/sezione si trattiene in mensa fino all'arrivo del docente che prende in carico gli alunni.

I docenti assegnati in rapporto uno ad uno per un alunno tutelato da L.104/92 con necessità di supporto molto elevato anche durante la mensa scolastica sono autorizzati ad accedere ai locali della mensa quando l'alunno è presente.

Art. 32 Sorveglianza sui “minori bisognosi di soccorso”

La sorveglianza sui “minori bisognosi di soccorso” (alunni tutelati da L.104/92 o alunni in situazione di bisogni educativi speciali correlati a comportamenti imprevedibili ma anche per ogni situazione nella quale si presenti un deficit di autoregolazione) è sempre assicurata dall'adulto, sia esso docente (sostegno o posto comune) oppure operatore addetto all'assistenza, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In relazione alle suddette situazioni, per una puntuale ed informata azione preventiva e ai fini di una efficace gestione degli eventi possibili, l'istituto ha elaborato nei collegi di settore specifici protocolli per la prevenzione e la gestione delle crisi comportamentali ad uso di ogni grado scolastico ai quali i docenti e il personale eventualmente coinvolto è tenuto ad attenersi.

Art. 33 Sorveglianza durante le attività a carattere sportivo

Durante le attività a carattere sportivo, l'insegnante sorveglia gli alunni in tutti i luoghi e in tutti i momenti: lungo il tragitto dalla scuola alla sede dell'attività e viceversa, nel locale/spazio dove si svolge l'attività e negli spogliatoi, dove l'insegnante è tenuto ad essere presente per tutto il tempo di permanenza degli alunni.

Art. 34 Sorveglianza durante le visite guidate/viaggi di istruzione

La sorveglianza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito generalmente nel rapporto di un docente ogni quindici alunni, salvo diversa motivata determinazione del Dirigente scolastico.

In caso di partecipazione di alunni tutelati da L. 104/92 con necessità di supporto a livello molto elevato o per situazioni che presentano particolari esigenze di vigilanza, è generalmente designato un ulteriore accompagnatore fino a due alunni tutelati da L.104/92.

Ogni alunno è dotato di tesserino individuale fornito dall'Istituto Comprensivo recante i dati della scuola.

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

Art. 35 Misure preventive per garantire la sicurezza durante le uscite didattiche

Per garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti si adottano da parte del personale docente le seguenti procedure di carattere operativo:

- si controlla che l'autobus sia parcheggiato sulla destra della sede stradale o su un piazzale, in modo che la salita o la discesa degli alunni dall'automezzo non sia ostacolata dal passaggio di veicoli;
- un insegnante si colloca davanti alla fila e un secondo insegnante chiude la fila e controlla che l'operazione si svolga con ordine e in particolare che le porte si chiudano dopo che sono saliti/scesi tutti gli alunni;
- un docente sorveglia il posizionamento degli alunni sul mezzo e tutti i docenti si distribuiscono durante il viaggio in modo da vigilare su tutti gli alunni e assicurare comportamenti corretti a supporto della tranquillità della guida da parte del conducente e per prevenire danneggiamenti all'autobus;
- si fanno salire/scendere gli alunni dall'autobus senza correre, senza spingere e facendo attenzione ai gradini.

Durante il viaggio gli alunni rimangono seduti ai loro posti con la cintura di sicurezza allacciata.

Alla partenza e in più momenti specifici, da stabilire preventivamente a cura dei docenti organizzatori referenti per il singolo viaggio/uscita, è necessario provvedere all'appello nominativo degli alunni partecipanti: non è sufficiente effettuare un semplice conteggio degli studenti, ma è opportuno accertarsi più volte della corrispondenza tra gli alunni in elenco e quelli presenti in ciascuna fase dell'iniziativa.

Durante gli spostamenti a piedi si presta particolare attenzione alla predisposizione della fila allo scopo di evitare rischiosi "abbinamenti" che possono rendere meno sicuro il percorso, si attraversa la strada sempre sulle strisce pedonali, si cammina sul marciapiede: quando non è possibile, si procede sulla sede stradale in senso contrario alla marcia dei veicoli.

Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza attenta, rigorosa e puntuale degli alunni in ogni momento e luogo nell'ambito del viaggio/uscita.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Nella procedura di individuazione delle ditte di autotrasporti, l'istituto richiede esclusivamente mezzi in regola con la normativa vigente riferita al trasporto scolastico.

Per i trasferimenti in bicicletta nel territorio comunale è necessaria un'organizzazione attenta e scrupolosa, che si avvale della collaborazione dei Vigili Urbani e/o dei volontari della Protezione Civile; è opportuno favorire la presenza di alcuni genitori per incrementare la sorveglianza.

Preventivamente allo svolgimento di uscite didattiche a piedi sul territorio è necessario preparare gli alunni al comportamento necessario. In caso di gruppi numerosi la segreteria informerà la polizia locale per ragioni di pubblica sicurezza.

Art. 36 Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio

Si mette in sicurezza immediatamente l'infortunato

Si attivano gli addetti al primo soccorso.

Si segue la procedura prevista dal piano di primo soccorso.

Si chiama, se necessario, il 118 e l'intervento specialistico esterno.

Si avvisa sempre la famiglia dell'alunno, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Art. 37 Sorveglianza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, garantiscono la sorveglianza di tutti gli alunni presenti. In tali occasioni la sorveglianza ha la priorità su ogni altro tipo di attività.

Nel giorno dello sciopero, prima di affidare gli alunni alla scuola, le famiglie sono tenute ad accertarsi che la scuola sia in grado di erogare il servizio e che i docenti in orario siano presenti.

Art. 38 Accesso ai locali scolastici del personale scolastico

L'accesso ai locali scolastici è consentito al personale scolastico negli orari richiesti dall'espletamento dell'orario di servizio e nelle forme previste dalle proprie mansioni.

Il personale è tenuto a comunicare alle figure preposte la propria permanenza di servizio in orari diversi da quelli indicati nelle disposizioni annuali.

Al di fuori dell'orario delle lezioni la presenza dei docenti nei plessi per colloqui straordinari con i genitori, per iniziative educative o professionali, va segnalata alla posta istituzionale e autorizzata dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio dei collaboratori scolastici.

Art. 39 Accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai luoghi dell'edificio scolastico in cui si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni, vengono chiusi i cancelli e le porte d'accesso, mantenendo comunque sempre libere le uscite di sicurezza.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico su apposito modulo da compilare specificando i dati dell'esperto, le caratteristiche del progetto e le sue motivazioni pedagogico didattiche, le date e gli orari degli interventi. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta in capo al docente. La presenza di esperti viene anche annotata di volta in volta sul registro di classe.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente. Il personale della scuola non può far accedere ai locali scolastici persone non autorizzate.

I rappresentanti delle case editrici e gli agenti di commercio, qualora debbano recarsi nei plessi, devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Particolare vigilanza va espletata dai collaboratori scolastici della sede centrale durante gli orari di apertura al pubblico.

In tutti i plessi scolastici i collaboratori sono tenuti a richiedere alle persone esterne la compilazione del registro di accesso che mensilmente sarà consegnato agli uffici di segreteria per gli opportuni controlli e per l'archiviazione.

Art. 40 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

All'interno dei cortili dei plessi non è consentito il parcheggio di mezzi a motore.

I veicoli dei mezzi di primo soccorso, delle forze dell'ordine o degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la fornitura della mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree apposite procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Le biciclette sono sistemate in modo ordinato esclusivamente nelle aree destinate ad accogliere tali mezzi. L'accesso con tali mezzi condotti a mano dagli studenti è consentito successivamente all'entrata e all'uscita pedonale per non intralciare i movimenti e prevenire incidenti.

I parcheggi delle biciclette sono incustoditi e pertanto la scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

Art. 41 Obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni. Ogni lavoratore:

- osserva le disposizioni previste nel Piano di Prevenzione, Protezione e Sicurezza, nel Piano di Primo Soccorso e nel Piano di Gestione delle Emergenze, oltre a quelle del presente Regolamento e a quelle comunicate tramite circolare o nelle diverse modalità previste;
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti alla sicurezza;
- utilizza correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnala ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- si adopera in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti;
- non rimuove o modifica senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compie di propria iniziativa atti o operazioni non di sua competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuisce, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 42 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti sorvegliano e prestano la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare:

- rispettano rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllano scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stanno fisicamente vicino agli alunni, perché la sorveglianza sia effettiva;
- applicano le modalità di plesso/istituto per accoglienza/uscita/gestione delle pause, come da Piano di Gestione delle Emergenze di plesso;
- programmano/conducono le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutano la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- pongono attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- valutano con attenzione l'opportunità dell'uso di palle/palloni/attrezzature sportive in vicinanza di vetri/lampioni/alunni spettatori o in altre situazioni a rischio o nei momenti di gioco libero;
- pongono attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- evitano da parte degli alunni l'uso di oggetti appuntiti e/o pericolosi;
- sensibilizzano gli studenti ad un uso corretto e adeguato degli spazi, delle strutture, dei materiali, delle strumentazioni;
- richiedono agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza:

- svolge mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tiene controllate le uscite e, in particolare, verifica che tutti i cancelli siano chiusi nell'orario scolastico e quando sono presenti gli alunni nell'edificio;
- controlla la stabilità degli arredi;
- controlla quotidianamente e in modo scrupoloso la presenza e la funzionalità dei dispositivi di sicurezza (estintori, etc.);
- tiene chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodisce i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulisce e disinfetta scrupolosamente i servizi igienici nelle fasce giornaliere concordate;
- tiene asciutti i pavimenti o utilizza l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- utilizza calzature antiscivolo ed abbigliamento adeguato allo svolgimento dei servizi di pulizia;
- mette in sicurezza il carrello per le pulizie;
- si assicurano che gli ascensori non siano utilizzabili dagli alunni e collaborano al loro uso in caso di assistenza per alunni non deambulanti.

Art. 43 Introduzione di alimenti a scuola

Non è permesso agli alunni portare il pranzo da casa, ad eccezione dei giorni in cui è attivo il servizio di aiuto compiti e da parte dei soli alunni che aderiscono alla specifica iniziativa.

In caso di progetti che richiedano l'assunzione di cibo è richiesta alla famiglia segnalazione di intolleranze o allergie specifiche.

Art. 44 Tutela della salute degli alunni

Rispetto alla tutela della salute degli alunni, l'Istituto fa proprie le disposizioni del *Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche Regione Veneto*, come di seguito illustrato.

I genitori non devono accompagnare il figlio a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il docente avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. L'adulto deve prelevare l'alunno con la massima tempestività. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.

La scuola sensibilizza i genitori a vigilare sullo stato di salute del proprio figlio e, allo stesso tempo, a non compromettere lo stato di salute della comunità scolastica, con particolare riferimento alla tempistica di rientro dopo episodi febbrili, diarroici, di vomito, di congiuntivite, di pediculosi.

Art. 44 Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare al personale interno, esterno e agli alunni in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza. Il divieto vale anche per sigarette elettroniche, puff e dispositivi analoghi.

Art. 45 Uso del telefono e del cellulare

L'uso del telefono è riservato agli adulti per necessità relative al servizio.

L'uso del telefono della scuola non è consentito agli studenti e la comunicazione di eventuali stati di malessere alla famiglia è effettuata dal docente in turno o dal collaboratore scolastico.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è consentito, se non per casi gravi ed eccezionali, in quanto l'utilizzo sistematico si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto. La scuola non è responsabile per il danno o il furto di dispositivi.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente e lo custodiscano senza esibirlo.

Le stesse regole valgono in occasione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina, a cui si rimanda.

L'Istituto si dissocia dalla creazione di gruppi WhatsApp, lasciandone l'attivazione all'iniziativa spontanea dei genitori, i quali sono quindi tenuti a moderare i contenuti in chat. La finalità degli eventuali gruppi attivati dai genitori della classe deve essere principalmente comunicativa e organizzativa e non può pertanto interferire in alcun modo con i processi educativi scolastici dei quali solo gli insegnanti sono da ritenersi responsabili per il loro specifico ruolo e mandato. Va perciò vietata l'espressione di giudizi su persone e sul loro operato, pena l'esclusione dal gruppo, così come l'invio di materiale e/o commenti non direttamente collegati alle finalità organizzative e informative del gruppo. Va poi vietata categoricamente la diffusione di immagini non autorizzate concernenti la vita scolastica, di cui si è venuti in possesso attraverso qualsiasi tipo di canale non autorizzato. Infine, si devono rimandare ai luoghi istituzionali deputati (consiglio di

intersezione/interclasse/classe, assemblee, etc.) le discussioni per non generare inutili polemiche favorite dalla comunicazione digitale.

L'Istituto si dissocia anche dalle chat di classe create dagli alunni e declina ogni responsabilità in merito alla pubblicazione di qualsiasi contenuto sui social media da parte di alunni o familiari degli stessi. I genitori sono tenuti ad un controllo puntuale ed attento dei contenuti postati dai loro figli e a redimere autonomamente eventuali problematiche che dovessero insorgere con i compagni di classe, le altre famiglie o altri soggetti.

Art. 46 Uso di dispositivi digitali personali (Tablet, PC, etc.)

È ammesso l'uso di dispositivi digitali personali da parte dei docenti per motivi strettamente legati all'attività didattica.

È consentito l'uso di dispositivi digitali personali quali strumenti compensativi inseriti nel Piano Didattico Personalizzato da parte degli studenti per motivi strettamente legati all'attività didattica.

È consentito l'uso di dispositivi personali digitali, ad eccezione di smartphone e telefoni cellulari, nell'ambito dell'iniziativa BYOD (Bring Your Own Device), riferita all'Azione #6 del PNSD (*Piano Nazionale Scuola Digitale*, introdotto nel 2015). Si rimanda al regolamento specifico BYOD, in allegato al presente Regolamento di Istituto.

Gli strumenti digitali personali sono affidati alla custodia e alla responsabilità individuale dei proprietari. La scuola non è responsabile per il danno o il furto di tali dispositivi.

Parte IV – Criteri generali di funzionamento

Art. 47 Criteri di accettazione delle domande di iscrizione

I criteri di accettazione delle domande di iscrizione alla dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto sono i seguenti:

- 1) Alunni con certificazione di disabilità del territorio dell'IC1 di San Giovanni Lupatoto
- 2) Alunni in situazioni di particolare disagio socio-familiare segnalate dai Servizi Sociali
- 3) Alunni che abbiano fratelli frequentanti la medesima scuola nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione
- 4) Alunni residenti nel territorio di riferimento dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto (scuola primaria – scuola secondaria I grado)
- 5) Alunni provenienti da classi primarie dell'I.C. 1 di San Giovanni Lupatoto (scuola secondaria I grado)
- 6) Alunni residenti nel territorio di riferimento del plesso interessato (scuola dell'infanzia – in ordine di età)
- 7) Alunni residenti in altre zone di San Giovanni Lupatoto
- 8) Alunni residenti fuori Comune secondo il criterio di vicinanza
- 9) Alunni che compiono il sesto anno di età entro il mese di aprile dell'anno successivo (scuola primaria)
- 10) Alunni che compiono il terzo anno di età entro il mese di aprile dell'anno successivo (scuola dell'infanzia)
- 11) Alunni con entrambi i genitori con obblighi lavorativi nella fascia oraria 13-16 oppure alunni con famiglia monogenitoriale (secondo genitore deceduto o irreperibile) in cui l'unico genitore lavori nella fascia oraria 13-16 (scuola primaria a tempo pieno)
- 12) Sorteggio

Art. 48 Verifica dell'attendibilità delle informazioni esibite all'atto dell'iscrizione in applicazione dei criteri in vigore

L'Istituto Comprensivo 1 di San Giovanni Lupatoto effettuerà, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

Art. 49 Iscrizione in corso d'anno o da altre scuole

L'iscrizione da altre scuole in corso d'anno scolastico viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dalla scuola di provenienza. La documentazione viene richiesta d'Ufficio.

Le richieste di iscrizione in corso d'anno sono accettate solo in presenza di posti nelle classi attivate e se la situazione del richiedente il trasferimento è mutata rispetto alle condizioni iniziali (ad esempio per cambio di residenza della famiglia).

Art. 50 Criteri di formazione classi e delle sezioni

Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

Un apposito gruppo di docenti, in collaborazione con i docenti incaricati di funzione strumentale per la continuità educativa e didattica, con la supervisione del Dirigente Scolastico, provvederà alla formazione delle classi nel rispetto delle norme vigenti e delle buone prassi elaborate all'interno della commissione continuità educativa e didattica.

Art. 51 Inserimento di alunni in corso d'anno

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno scolastico saranno assegnati alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni tutelati da L.104/92 e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

L'inserimento degli alunni provenienti da contesto migratorio verrà fatto dal Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente e con l'applicazione delle procedure e delle buone pratiche indicate nel protocollo di accoglienza di istituto.

Art. 52 Attività a favore del passaggio degli alunni tra i diversi gradi scolastici

I docenti dei tre gradi scolastici presenti nell'istituto tengono periodici incontri con i docenti dell'ordine precedente e successivo per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo-didattiche e per l'organizzazione di attività ed iniziative comuni atte a favorire il passaggio degli alunni da un grado scolastico all'altro.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sono definite annualmente nel progetto continuità anche in collegamento con le istituzioni scolastiche e le strutture educative del territorio.

Art. 53 Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
- 3) assicurare, ove possibile, la continuità;
- 4) per la scuola primaria, utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dagli insegnanti di posto comune (sostegno, lingua Inglese);
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 54 Criteri assegnazione del personale ausiliario

Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
- 3) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari valutate con il DSGA, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

Art. 55 Assegnazione dei reparti e articolazione dei turni di lavoro del personale ausiliario

All'inizio dell'anno scolastico, su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico comunica ai Collaboratori Scolastici i reparti di assegnazione del personale. Successivamente, il Direttore

S.G.A. li assegna ai Collaboratori Scolastici, tenendo conto della disponibilità del personale, delle esigenze espresse da singoli, tutelate da Leggi o Accordi, e dell'efficacia del lavoro in team.

L'articolazione dei turni di lavoro tiene conto dei seguenti criteri:

- imparzialità nella turnazione
- garanzia di un'adeguata pulizia dell'edificio
- garanzia della sorveglianza nell'orario di lezione antimeridiano e pomeridiano.

Art. 56 Criteri di spesa, di gestione degli affidamenti, di stipula

La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

L'Istituto si attiene alle previsioni del vigente Codice dei Contratti Pubblici per gli acquisti di servizi, materiali e forniture.

Il Dirigente Scolastico con delibera 13/2025 è stato autorizzato alla stipula di contratti pluriennali per l'acquisizione di servizi (a titolo esemplificativo: distributori automatici di bevande, assicurazione alunni e personale scolastico, assistenza, manutenzione e riparazione dei laboratori e dei beni informatici dell'Istituto, responsabile RSPP, DPO, etc.) con successiva comunicazione al Consiglio di Istituto dei contratti stipulati.

È autorizzata con delibera annuale la costituzione del fondo economale per le minute spese da anticipare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi e per gli effetti dell'art.21 D.L. 129/2018, con un limite fissato nella misura di € 1.000,00, con un massimo per spesa singola di € 100,00.

Art. 57 Attribuzione di incarichi ad esperti esterni

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti da svolgersi in orario curricolare al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca, di sperimentazione e formazione.

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere coerenti con il PTOF; inoltre, la scuola può ricorrere a personale esperto esterno solo se non è rinvenibile al suo interno del personale in possesso delle competenze specifiche richieste. Per la procedura di selezione del personale esterno, si rinvia allo specifico regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto ed allegato al presente documento.

Art. 58 Criteri e responsabilità in merito alla diffusione di volantini

Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e pubblicità a scopo commerciale o politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, sociali, sportive (Biblioteche, WWF, AVIS, AIDO ecc.) o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 59 Regolamentazione foto e video

È vietato a tutti effettuare riprese video/audio o scattare fotografie all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze.

Per ragioni didattiche, a scopo documentale ad uso interno, la scuola chiede una specifica autorizzazione alle famiglie per foto e per l'effettuazione di riprese audio/video, nel rispetto ed in ottemperanza delle leggi sulla privacy.

Una eventuale diffusione dei materiali prodotti direttamente dai genitori/familiari durante gli eventi scolastici (recite, feste, etc.), è di diretta responsabilità degli autori i quali, nel caso intendessero diffondere le immagini, devono prima ottenere il consenso da parte di tutte le persone coinvolte.

Nella divulgazione di iniziative sul sito e su Instagram, individuato quale social ammesso nell'istituto e da esso gestito, gli autori delle pubblicazioni postano foto e video senza utilizzare immagini di minori.

Art. 60 Collaborazioni con i genitori a scopo didattico

I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare a titolo gratuito alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art. 61 Custodia di beni e oggetti

La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Art. 62 Assicurazione infortuni integrativa

Il Consiglio d'Istituto ratifica l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuata secondo le procedure di legge.

Art. 63 Utilizzo delle attrezzature tecnologiche

I telefoni e tutte le attrezzature tecnologiche (computer, LIM ecc.) installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio.

È vietato a tutto il personale l'uso dei cellulari durante l'orario di servizio. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati, su autorizzazione specifica da richiedere al Dirigente Scolastico.

Art. 64 Assemblee sindacali

Il CCNL riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola, come da Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 65 Scioperi – Disposizioni operative

Relativamente agli scioperi si applicano le norme del CCNL e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

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. I genitori dovranno controllare personalmente la presenza del docente a scuola.

a) Sciopero della prima ora:

in caso di sciopero del docente, gli alunni dovranno ripresentarsi alla 2^a ora a scuola, ove rimarranno sino al termine delle attività scolastiche. Non servirà in tal caso alcuna giustificazione; se l'alunno viene invece trattenuto a casa per l'intera giornata, il giorno successivo potrà essere riammesso a scuola solo con idonea giustificazione.

b) Sciopero dell'intera giornata:

gli alunni potranno entrare a scuola se sarà possibile lo svolgimento della maggior parte delle attività didattiche; in tal caso verrà garantita l'attività educativa e/o la sorveglianza degli alunni sino al termine delle lezioni. Gli alunni assenti delle classi entrate a scuola, dovranno presentare giustificazione dell'assenza. Gli alunni delle classi che non sono state ammesse a scuola per impossibilità di garantire le attività didattiche, il giorno successivo non dovranno presentare giustificazione.

c) Sciopero dei collaboratori scolastici:

nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici di un plesso siano in sciopero non sarà possibile aprire la scuola e nessun alunno potrà essere accolto.

Parte V – Visite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 66 Finalità delle uscite

Le visite e i viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti con il PTOF dell'Istituto. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione e di approfondimento della normale attività scolastica.

Art. 67 Tipologia delle uscite

Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe.

Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.

Art. 68 Autorizzazioni

Le visite guidate (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, etc.) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.

Le visite nel territorio comunale, che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai competenti organi collegiali, sono autorizzate dalle famiglie per tutto l'anno scolastico tramite apposito modulo di autorizzazione, firmato dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale ad inizio anno. In concomitanza con l'uscita si fa avviso alle famiglie e comunicazione al Dirigente Scolastico alla mail istituzionale.

Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale, che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo, attraverso la specifica modulistica, compilata in tutte le sue parti, in attuazione delle indicazioni pervenute tramite le circolari annuali.

Art. 69 Autorizzazione a viaggi di più giorni

I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e di integrazione culturale, anche finalità di socializzazione.

Per la sola scuola secondaria, possono essere autorizzati viaggi di più giorni, anche all'estero, coerentemente con la progettualità espressa nel PTOF di Istituto. Si allega in appendice il regolamento sui viaggi di istruzione all'estero.

Art. 70 Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono di norma i docenti di classe o di sezione; in caso di impossibilità di costoro, altri docenti della scuola; il ricorso a personale Ata è possibile nei casi che saranno valutati di volta in volta. Il numero di accompagnatori è, di norma, uno ogni quindici alunni.

Nella scuola secondaria di primo grado è opportuno definire i nominativi degli accompagnatori di riserva. Qualora fra la data della delibera e quella dell'uscita didattica si rendano già necessari dei cambi di docenti, questi verranno comunicati con urgenza alla segreteria dal coordinatore di classe.

Per ciascun alunno tutelato da L.104/92 con necessità di supporto molto elevato si dovrà considerare un docente per studente per i casi di particolare gravità a giudizio del Dirigente e del consiglio di classe, o di un docente ogni due alunni in tutti gli altri casi.

Art. 71 Appello nominativo

Alla partenza e in più momenti specifici, da stabilire preventivamente a cura dei docenti organizzatori referenti per il singolo viaggio/uscita, è necessario provvedere all'appello nominativo degli alunni partecipanti: non è sufficiente effettuare un semplice conteggio degli studenti, ma è necessario accertarsi più volte della corrispondenza tra gli alunni in elenco e quelli presenti in ciascuna fase dell'iniziativa.

Tutti i docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza attenta, rigorosa e puntuale degli alunni in ogni momento e luogo nell'ambito del viaggio/uscita.

Art. 72 Valutazione della spesa e modalità di versamento

La spesa a carico delle famiglie deve essere valutata in base al viaggio da effettuare. Laddove esistano comprovate difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Il versamento delle quote va fatto a cura dei singoli partecipanti al viaggio con la procedura indicata nelle circolari specifiche. Non è consentito ai docenti o ad altro personale scolastico raccogliere le quote né portare in segreteria i contanti di viaggi/uscite/iniziative.

Art. 73 Mezzi di trasporto

Per le uscite didattiche sul territorio comunale o in luoghi limitrofi si può utilizzare il pulmino del comune secondo gli accordi stabiliti per un equo utilizzo. Le uscite che richiedono un trasporto con ditta privata sono oggetto di una specifica negoziazione da parte della Dirigenza, per il tramite della Segreteria, con diverse ditte, tra cui sarà scelta quella che offre condizioni di sicurezza in linea con la specifica normativa vigente. La scelta della ditta che effettuerà il trasporto dipenderà dall'esito di una apposita selezione. Alla ditta selezionata sarà richiesta tutta la documentazione prevista dalla normativa. Sarà cura della segreteria comunicare alla Polizia locale o stradale il programma delle uscite (con il dettaglio di date e orari), in modo da favorire il controllo preventivo sull'idoneità dei mezzi di trasporto. La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, in tempi congrui con la data dell'uscita, le informazioni sulla ditta o agenzia individuata per il viaggio.

Art. 74 Piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere inseriti nel piano annuale presentato ad inizio anno scolastico ai competenti organi collegiali per la delibera. Uscite e viaggi devono essere effettuati entro il termine delle lezioni di ciascun anno scolastico.

Parte VI – Uso locali scolastici e attrezzature

Art. 75 Finalità per uso locali

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che sostengano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Art. 76 Domande per uso locali

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa, relazionando alla prima occasione utile al Consiglio di Istituto.

Art. 77 Revoca dell'assenso

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni elencate nel Regolamento.

Si allega in appendice il Regolamento per l'utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi, approvato dal Consiglio di Istituto del 27-11-2019 (Delibera n. 44).

Parte VII – Rapporti scuola famiglia

Art. 78 Regolamentazione del rapporto educativo

Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità per la scuola secondaria di primo grado e dal Patto Formativo per la scuola primaria.

Art. 79 Incontri periodici insegnanti-genitori

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio di anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni;
- b) giungere ad una migliore conoscenza del singolo alunno e valutare periodicamente il percorso scolastico individuale.

Art. 80 Accesso dei genitori alle aule scolastiche

I genitori sono tenuti ad assumere un atteggiamento di rispetto dell'ambiente scolastico e delle sue condizioni di accesso rivolgendosi ai collaboratori scolastici all'ingresso per ogni necessità e seguendo le indicazioni ricevute. Durante lo svolgimento degli esami si esplicita l'interdizione all'accesso di persone estranee tramite un cartello posto all'ingresso.

I genitori non possono accedere alle aule scolastiche per colloqui con gli insegnanti durante l'orario scolastico, al di fuori dell'orario di ricevimento ufficiale. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. Le date dei colloqui con i genitori sono decise all'inizio dell'anno scolastico e comunicate alle famiglie con congruo anticipo.

Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 81 Uscita anticipata

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta, di norma negli orari previsti nei diversi plessi. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, a cura del docente in orario.

Art. 82 Ingresso posticipato, ritardi frequenti

L'ingresso posticipato deve essere giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.

Art. 83 Giustificazione delle assenze

Le giustificazioni delle assenze devono essere controllate dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro e riportate sul registro di classe. Non è più richiesto il certificato medico per assenze superiori ai cinque giorni. Per assenze di lungo periodo è opportuno dare comunicazione agli insegnanti e agli uffici di segreteria.

Art. 84 Comunicazioni scuola-famiglia

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia deve essere usato il diario; per la scuola primaria viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale.

Il diario deve essere portato a scuola tutti i giorni e tenuto aggiornato e in ordine. I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale sono tenuti ad un controllo quotidiano dei diari e alla firma delle comunicazioni inviate dai docenti.

È richiesto alle famiglie il controllo puntuale delle comunicazioni inviate attraverso il registro elettronico.

Art. 85 Somministrazione di medicinali

I docenti non possono somministrare medicinali di alcun genere agli alunni.

Per la somministrazione di medicinali salvavita, i genitori devono presentare domanda su apposito modulo presso la segreteria.

Art. 86 Necessità di diete speciali

Nel caso di diete particolari per motivi di salute è richiesto un certificato medico da esibire al servizio mensa.

Nel caso di diete particolari per motivi religiosi è richiesta un'autocertificazione da esibire al servizio mensa.

Per altre esigenze di carattere alimentare (scelte etiche dei genitori) è prevista un'autocertificazione da produrre al servizio mensa.

Art. 87 Responsabilità dei genitori rispetto alla salute dei figli nel rispetto della comunità scolastica

A tutela della salute e del benessere del proprio figlio e della comunità scolastica i genitori sono invitati a seguire le norme sanitarie regionali (*Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche Regione Veneto*): allontanamento dalla scuola per il tempo necessario alla cura, adozione di profilassi adeguate allo stato di salute e di igiene personale occorsi che possano compromettere il benessere dei figli e della comunità scolastica nel suo insieme.

La scuola avrà cura di supportare i genitori con informazioni adeguate e attenzione allo stato di salute degli alunni con comunicazioni solerti e riservate.

Su indicazione degli enti preposti e quando da essi richiesti, la scuola informerà i genitori in caso di situazioni segnalate dall'ufficiale sanitario che richiedano specifiche profilassi o tempistiche di gestione delle specifiche situazioni.

I genitori non devono accompagnare il figlio a scuola quando presenta sintomi di malattia acuta in atto: febbre, vomito, diarrea, manifestazioni cutanee, congiuntivite, parassitosi.

Qualora insorga una malattia acuta o si verifichi un trauma durante l'attività scolastica, il docente avvisa tempestivamente il genitore o l'adulto di riferimento delegato affinché provveda al rientro in famiglia o al trasporto presso strutture sanitarie. L'adulto deve prelevare l'alunno con la massima tempestività. In caso di aggravamento delle condizioni del bambino e in caso di irreperibilità del genitore o dell'adulto di riferimento delegato, potrà essere attivato il Servizio di Emergenza 118.

La scuola sensibilizza i genitori a vigilare sullo stato di salute del proprio figlio e, allo stesso tempo, a non compromettere lo stato di salute della comunità scolastica, con particolare riferimento alla tempistica di rientro dopo episodi febbrili, diarroici, di vomito, di congiuntivite, di pediculosi.

Parte VIII – Regolamento organizzativo dei plessi dell'istituto

Art. 87 Regolamento della scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia si presenta con un suo specifico Progetto Educativo, finalizzato allo sviluppo di ogni aspetto della personalità del bambino. Per poter realizzare tale Progetto, la scuola organizza il servizio nella maniera più funzionale anche con il coinvolgimento partecipativo della famiglia, nell'ottica di una indispensabile collaborazione.

Per creare e consolidare uno stato di benessere e di sicurezza per tutti i bambini durante la permanenza scolastica si stabiliscono alcune fondamentali indicazioni relative al buon funzionamento della scuola.

Art. 88 Orario giornaliero delle attività educative

Le attività educative si svolgono dalle 8.00 alle 16.00. Ai genitori è richiesto il rispetto degli orari d'ingresso e di uscita per garantire adeguata sorveglianza e tutela dell'incolumità dei minori, per non pregiudicare lo svolgimento delle attività didattiche, per non generare nei bambini ansia di attesa.

Al momento dell'entrata e dell'uscita, per motivi di sicurezza e di responsabilità, i familiari non possono intrattenersi con i bambini a giocare in salone o nel giardino della scuola.

Durante le ore di attività didattica i genitori possono accedere alla scuola solo per motivi eccezionali o concordati con i docenti.

Entrata e accoglienza

L'entrata a scuola è ammessa in una fascia oraria che si chiede ai genitori di rispettare. Le attività educative iniziano alle ore 9.00.

Ritardi

Sono ammessi i bambini che arriveranno in ritardo per motivi eccezionali e preventivamente comunicati, anche telefonicamente, alla scuola. I bambini che per giustificati motivi entreranno a scuola dopo le ore 9.00 saranno accolti e accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici. Non è possibile accogliere i bambini che arriveranno a scuola con ritardo ingiustificato.

Uscita e uscita anticipata

L'uscita è prevista al termine delle attività educative. È possibile l'uscita dei bambini prima e dopo il pranzo negli orari stabiliti dalla singola scuola. Al momento dell'uscita i genitori, o la persona maggiorenne da essi delegata, sono autorizzati ad entrare in sezione ed hanno il dovere di farsi riconoscere dal docente di riferimento e di avvisare del ritiro del bambino. Ai genitori o alle persone delegate al ritiro dei bambini è richiesto il rispetto degli orari fissati dalla scuola per evitare di arrecare disagi o impedimenti al normale svolgimento dell'attività scolastica. L'uscita anticipata rispetto all'orario regolare dell'alunno va giustificata su apposito modulo. L'obbligo della richiesta scritta vale anche nel caso di uscita al termine dell'orario scolastico antimeridiano per l'alunno che abitualmente si ferma in mensa.

Art. 89 Orari della scuola dell'Infanzia Garofoli

Entrata (accoglienza degli alunni): dalle 8.00 alle 9.00

Uscita antimeridiana prima del pranzo: alle ore 12.00

Uscita antimeridiana dopo il pranzo: alle ore 13.15

Uscita pomeridiana al termine delle attività educative: dalle 15.45 alle 16.00

Art. 90 Orari della scuola dell'Infanzia Giovanni XXIII

Prescuola (servizio gestito dall'ente locale su iscrizione): dalle ore 7.30 alle ore 8.00

Entrata (accoglienza degli alunni): dalle 8.00 alle 8.50

Uscita antimeridiana prima del pranzo: alle ore 12.00

Uscita antimeridiana dopo il pranzo: alle ore 12.50-13.00

Uscita pomeridiana al termine delle attività educative: dalle 15.40 alle 16.00

Postscuola (servizio gestito dall'ente locale su iscrizione): dalle ore 16.00 alle ore 16.30

Art. 90 Mancato utilizzo del pulmino all'uscita

Nel caso che il bambino non utilizzi il pulmino per il viaggio di ritorno i genitori devono avvisare il docente per iscritto. Alla fermata stabilita, al momento della salita e della discesa dallo scuolabus, devono essere presenti persone maggiorenni che accompagnano e ritirano il bambino.

Art. 91 Assenza dalle attività scolastiche

Per la riammissione a scuola dopo assenze superiori ai cinque giorni non è richiesto il certificato medico secondo la normativa regionale. Qualora l'alunno debba assentarsi per lunghi periodi (viaggi, ricoveri ospedalieri etc.), i genitori ne daranno comunicazione preventiva ai docenti.

Art. 89 Incontri docenti-genitori

Nel corso dell'anno scolastico sono previste assemblee per i genitori in cui vengono presentati i progetti didattici e le iniziative. Qualora se ne ravvisi la necessità, da parte della famiglia o della scuola, saranno effettuati incontri a carattere individuale e riservato tra i docenti di sezione e i genitori del singolo bambino. Per i bambini in ingresso alla scuola dell'Infanzia è previsto un colloquio individuale con i genitori, al fine di predisporre un profilo conoscitivo del bambino, utile per il migliore inserimento possibile.

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di intersezione) è fatto divieto ai bambini di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza da parte del personale scolastico. I bambini non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

Art. 94 Medicinali, diete, cibo e oggetti provenienti da casa

Per la somministrazione di medicinali si fa riferimento all'art. 95. Per diete particolari si fa riferimento all'art. 96.

Per motivi di responsabilità, anche in ordine ad eventuali possibilità di intossicazione, la scuola evita il consumo di torte o altro cibo di provenienza privata. È opportuno che i bambini non portino da casa dolci e merendine.

Per motivi di sicurezza non è consentito tenere a scuola oggetti portati da casa, in particolare se di piccole dimensioni che potrebbero essere ingeriti facilmente dai bambini.

Art. 95 Comunicazioni telefoniche

I genitori sono tenuti a fornire alla scuola più recapiti telefonici ai quali sia possibile far riferimento in qualsiasi occasione per consentire alla scuola di avvisare tempestivamente in caso di eventuali situazioni di emergenza (es. malore del bambino).

I genitori possono contattare telefonicamente i docenti per brevi comunicazioni tra le 11.30 e le 12.30.

Art. 96 Regolamento della scuola primaria

Gli alunni entrano a scuola alle ore 7.55 ed iniziano le lezioni alle ore 8.00. I cancelli della scuola vengono chiusi alle ore 8.10. Prima della campana di ingresso, gli alunni devono attendere fuori dal cancello d'entrata.

I genitori accompagnano i bambini al cancello evitando di entrare nel cortile della scuola e devono attendere l'uscita dei bambini rimanendo a distanza, per permettere un'uscita sicura ed ordinata.

Dopo l'uscita degli alunni dal cancello, con la consegna ai genitori o ai loro delegati, la scuola non è più responsabile dei bambini.

Durante l'orario di lezione gli alunni possono entrare ed uscire dalla scuola accompagnati da un genitore solo nei momenti di sospensione delle lezioni

Gli alunni che entrano in ritardo o che chiedono di uscire anticipatamente devono essere accompagnati da un genitore, che avrà cura di compilare la richiesta presso i collaboratori scolastici.

Non è consentita l'entrata a scuola a persone non autorizzate.

Dopo il termine delle lezioni non è consentita l'entrata nelle aule per recuperare il materiale dimenticato.

Art. 97 Orari della scuola primaria Ceroni

Le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì. L'orario è comprensivo della mensa in quanto tempo scuola.

Momenti di sospensione delle lezioni: dalle 10.00 alle 10.15 e dalle 12.10 alle 13.50.

Art. 98 Orari della scuola primaria Cangrande e Pindemonte

Le classi 1^a, 2^a e 3^a osservano il seguente orario: lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle 12.30; martedì e mercoledì dalle 8.00 alle 16.00 con servizio mensa.

Le classi 4^a e 5^a svolgono il seguente orario: lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle 12.30; martedì e mercoledì dalle 8.00 alle 16.00 con servizio mensa e giovedì dalle ore 8.00 alle 14.00 per introduzione dell'educazione motoria con docente specialista che a partire dall'a.s. 2023/2024 ha portato a 31 il monte ore settimanale delle lezioni per le classi 4^a e 5^a della sede centrale.

Momenti di sospensione delle lezioni: dalle 10.00 alle 10.15 e dalle 12.30 alle 13.30.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica escono alle 12.30 e rientrano alle 13.30.

Art. 99 Incontri docenti-genitori in orario extrascolastico

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di interclasse) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale scolastico. I bambini e i ragazzi non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

Art. 100 Regolamento della scuola secondaria di 1° grado Leonardo da Vinci

Ingresso degli studenti, assenze, permessi

L'ingresso a scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: entrano nell'ordine le classi prime, le classi seconde e le classi terze; gli alunni sono accompagnati nelle proprie aule

dal docente della prima ora che deve essere presente cinque minuti prima dell'ingresso degli stessi. Gli alunni ritardatari o assenti da uno o più giorni, sono ammessi in classe solo se muniti di giustificazione dei genitori e di autorizzazione firmata dal docente della prima ora. L'alunno che si presenta in ritardo senza giustificazione viene ammesso in classe. Il giorno successivo è tenuto a presentare giustificazione scritta, in mancanza della quale si avvisa la famiglia, che viene convocata per ritardi frequenti e ripetuti.

Non è più necessario presentare il certificato medico per assenze superiori ai cinque giorni. In ogni caso, per assenze prolungate dovute a malattia o ad altre cause, è opportuno che la famiglia informi la scuola preventivamente. Successivamente, i genitori provvederanno a giustificare l'assenza e si impegneranno a far recuperare autonomamente il programma svolto durante l'assenza del figlio. Le richieste di entrata e uscita fuori orario saranno concesse per validi motivi dietro richiesta scritta firmata da uno dei genitori o dall'esercente la potestà genitoriale. Le assenze e le richieste di permessi di entrata o uscita vanno sempre fatte sul libretto personale digitale. Non è consentita la presenza di estranei nei luoghi riservati all'intervallo e durante l'attività didattica, tranne i casi in cui siano parte in causa di attività progettuali previste dal PTOF.

Intervallo, cambio dell'ora, cambio dell'aula

Durante l'intervallo è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso e prudente, nei luoghi prestabiliti. I docenti sono tenuti alla sorveglianza secondo i turni e gli spazi loro assegnati dai coordinatori di plesso nel cortile della scuola o nei corridoi in caso di maltempo. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni durante l'intervallo, il cambio dell'ora e anche durante i brevi periodi di assenza dell'insegnante di classe.

Il cambio d'aula deve avvenire con il massimo ordine e con puntualità da parte dei docenti e di tutti gli studenti.

Uscita dalla scuola

Al suono della campanella dell'ultima ora di lezione, gli alunni si avviano all'uscita in modo ordinato ed accompagnati dall'insegnante. I docenti sono invitati a non trattenere gli allievi oltre l'orario stabilito, dal momento che alcuni di essi usufruiscono del trasporto pubblico e altri sono attesi dai genitori. Gli alunni, inoltre, per motivi di sicurezza, sono tenuti a condurre a mano le biciclette fino al cancello di entrata/uscita del cortile.

Presenza alunni durante gli incontri docenti-genitori in orario extrascolastico

Durante gli incontri tra i genitori e i docenti in orario extrascolastico (riunioni, colloqui, assemblee, consigli di classe) è fatto divieto agli alunni di accedere alla scuola perché non può esserne garantita la sorveglianza dal personale scolastico. Gli studenti non possono rimanere incustoditi o giocare negli spazi interni o esterni della scuola senza la sorveglianza dei genitori.

Diritti e doveri degli studenti e delle studentesse

Tutto il personale della scuola deve essere consapevole che gli alunni sono affidati alla scuola dalle famiglie e pertanto sono sotto la diretta responsabilità del Dirigente Scolastico e dei docenti e, nelle forme dovute o nei casi di forza maggiore, dei collaboratori scolastici. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Gli studenti provenienti da contesto migratorio hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono; hanno a loro volta il dovere di rispettare la vita culturale e religiosa del Paese di accoglienza.

Gli alunni possono chiedere di uscire dall'aula per seri motivi, ossia in caso di indisposizione, con il permesso del docente, che deve accertarsi della presenza del collaboratore scolastico al quale vengono temporaneamente affidati. Per altri motivi, il docente si rivolge direttamente al collaboratore scolastico presente al piano. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici dalle ore 9.30 alle ore 10.55, durante l'intervallo e dalle ore 12.05 alle ore 12.45. Non è consentito usufruire dei servizi igienici alla fine dell'intervallo. È vietato far uscire più di un alunno per volta, salvo evidenti necessità. Nel transito dalle aule ai laboratori e alle palestre la classe deve essere ordinata e silenziosa.

Non è consentito agli alunni entrare in sala insegnanti e nelle aule senza la presenza del docente; non è inoltre permesso agli allievi di entrare in locali in cui vi siano documenti o sussidi che richiedano riservatezza o cautela. Gli alunni non devono lasciare a scuola effetti personali; la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti, ma si riserva il diritto/dovere di punire eventuali responsabili. Gli alunni devono anche evitare di lasciare materiale scolastico sotto i banchi. È fatto divieto agli alunni di lasciare rifiuti di ogni tipo sopra o sotto i banchi: i materiali devono essere gettati nei contenitori per la raccolta differenziata. Tutti gli alunni sono responsabili della pulizia dei luoghi di permanenza (aule, laboratori, palestra, bagni, etc.). Inoltre, non è permesso agli alunni portare a scuola libri, riviste, *smart watch*, oggetti in generale che non abbiano attinenza con le varie discipline, in particolare strumenti che possono essere pericolosi per l'incolumità fisica dei compagni.

Sono altresì vietati sia la diffusione e/o affissione di manifesti, giornali o altro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sia qualsiasi forma di commercializzazione: l'acquisto di libri, riviste, attrezzature e sussidi scolastici sono proposti dal Collegio Docenti e sottoposti alla delibera del Consiglio d'Istituto.

Comportamento degli studenti e delle studentesse

Tra gli alunni devono regnare rispetto e cordialità: sono da evitare pertanto modi scorretti, parole o atti sconvenienti e ineducati, sia in classe che nei corridoi; durante l'intervallo gli alunni non devono correre, gridare e compiere scherzi pericolosi o irrispettosi di persone e cose. Alla fine dell'intervallo all'esterno, le classi si raggruppano in cortile in attesa dell'insegnante dell'ora successiva; il rientro in classe deve avvenire in modo ordinato, nella fila corrispondente alla propria sezione, senza correre, senza urlare, senza danneggiare quanto esposto nei corridoi, nel rispetto delle persone, dei locali scolastici e degli spazi esterni. Vanno sempre rispettate le regole della pulizia e dell'igiene, la cui mancata osservanza dovrà essere rilevata dai docenti, tenuti a ripristinare l'ordine e la pulizia.

Comunicazioni scuola – famiglia

Tutti gli alunni sono muniti del libretto scolastico digitale sul quale sono riportate le comunicazioni tra scuola e famiglia. Le informazioni relative al comportamento e al rendimento, all'organizzazione dell'orario scolastico, al funzionamento dei laboratori, al ricevimento dei docenti, ad avvisi di ogni genere sono divulgate tramite il registro elettronico. Sul libretto digitale e sul registro elettronico vengono inoltre giustificate le assenze e annotate le richieste di permessi. Le famiglie si impegnano a prendere regolarmente visione delle comunicazioni della scuola.

I genitori devono motivare le assenze e i permessi, leggere e firmare gli avvisi, controllare con regolarità l'andamento didattico – disciplinare del proprio figlio sul registro elettronico, per non rischiare di ignorare disposizioni importanti in ordine alla vita della scuola. I genitori sono tenuti anche al controllo del diario scolastico, sul quale gli alunni annotano i compiti e lo studio loro assegnato.

Uso delle strutture

Ciascun allievo deve aver cura del proprio banco, della propria sedia e delle attrezzature messe a sua disposizione dalla scuola, siano esse il computer, i libri della biblioteca, le suppellettili, il materiale di ogni genere, le aule scolastiche, i laboratori. Ogni classe deve essere responsabilmente educata a tenere in ordine le aule, i laboratori e i banchi, evitando di scrivervi sopra o di danneggiarlo.

Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola, intenzionale o imputabile a colpevole negligenza, va rifiuto ed i genitori dei responsabili sono tenuti al risarcimento. I danni dei quali non è possibile individuare i responsabili saranno gestiti secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Parte IX Norme disciplinari

Art. 101 Norme disciplinari

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni ai doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti, ad ottenere la riparazione del danno quando esistente in funzione di un maggiore sviluppo delle competenze di cittadinanza e del successo formativo di ciascuno studente.

Si definisce di seguito il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo nei confronti degli alunni in obbligo scolastico.

Art. 102 Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado

Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado

Premessa

Il presente Regolamento di disciplina si applica agli studenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria dell'I.C.1 di San Giovanni Lupatoto.

A tal fine, esso estende anche agli alunni della Scuola Primaria quanto stabilito nei D.P.R. 249 del 1998 e 235 del 2007.

In premessa si richiamano i principi contenuti nell'art. 4, commi 1 - 5, del DPR 24 giugno 1998 n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti, e successive modifiche intervenute con DPR del 21 novembre 2007 n. 235.

Si richiama, inoltre, quanto espresso sulla valutazione del comportamento dal D. Lgs. 62/2017 di cui si riportano i commi specifici relativi agli Artt. 1-2-6, che recepiscono le modifiche introdotte dalla Legge 150/2024.

Art. 1 c.3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

Art. 1 c.4. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

Art. 1 c.5. Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.

Art. 2 c.5. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado, la valutazione del comportamento è espressa in decimi, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

Art. 6 c.1. Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e dal comma 2 del presente articolo.

Art 6 c.2-bis. Se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

Articolo 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale o comunque a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni.
4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto [Tale principio va inteso nel senso che la valutazione delle singole prove in ciascuna disciplina non può essere determinata né influenzata dal comportamento dello studente].
5. Deve essere garantita allo studente la libertà di esprimere le proprie opinioni.
6. La sanzione è sempre temporanea.
7. La sanzione si deve ispirare, per quanto è possibile, alla riparazione del danno.
8. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica o della propria crescita educativa, eccetto nei casi di eccezionale gravità. Tali principi devono essere coordinati, per la Scuola Secondaria di primo grado, con quanto espresso dal D.Lgs 62/2017 sopra riportato.

Articolo 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. A decorrere dall'emanazione della Legge 150/2024, la valutazione del comportamento degli alunni della scuola secondaria di I grado è espressa in decimi e se il voto è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del percorso di studi.
2. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.
3. La valutazione ha una funzione formativa e di orientamento e anche la valutazione del comportamento segue questo principio. I docenti forniscono un quadro completo sul rapporto tra ogni singolo studente e l'ambiente scolastico di riferimento.

Articolo 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe/team tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe/team tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del D. Lgs. 62/2017.

Articolo 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dagli Articoli 1-2-3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe/team, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.
2. L'attribuzione di una votazione insufficiente in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe/team abbia accertato che lo studente:
 - a) nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari indicate nell'articolo 5;
 - b) successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'Articolo 1 del presente Regolamento.
3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe/team sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.
4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione e l'attuazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 5 - Sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che incorrano in una infrazione del Regolamento di disciplina sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto sul registro elettronico;
 - c) allontanamento dalle lezioni per un periodo da uno a quindici giorni e/o mancata partecipazione al viaggio d'istruzione;
 - d) allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni;
 - e) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato;
2. Le sanzioni di cui al comma 1, lettere A e B sono inflitte dai docenti e dal Dirigente Scolastico. La sanzione di cui alla lettera C è inflitta:
 - per la Scuola Primaria, dal Dirigente Scolastico, ottenuto il parere favorevole a maggioranza del team di classe;
 - per la Scuola Secondaria di I grado, dal Consiglio di Classe.Le sanzioni di cui alle lettere D ed E sono inflitte dal Consiglio di Istituto. Il consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, di fronte a fatti gravi, sono convocati nel più breve tempo possibile.
3. Dei provvedimenti disciplinari di cui al comma 1, lettere C, D ed E viene redatto un verbale da parte dell'organo competente ad infliggere la sanzione. Il verbale deve contenere:
 - a) gli estremi dell'episodio;

- b) i nomi di eventuali testimoni e la sintetica esposizione dei fatti da loro riportati;
- c) le ragioni dello studente passibile di sanzione;
- d) l'attività in favore della comunità scolastica o della crescita educativa dello studente nella quale è possibile convertire la sanzione.

4. L'organo competente che ha redatto il verbale comunica per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci l'irrogazione della sanzione.

5. Contro la sanzione disciplinare, entro quindici giorni, è ammesso ricorso scritto all'apposito Organo di garanzia istituito all'interno della scuola. In caso di presentazione del ricorso, la sanzione è sospesa fino alla decisione dell'Organo di garanzia. In caso di delibera di conferma della sanzione, solo per la Scuola Secondaria di I grado, lo studente può rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che si avvale di un Organo di Garanzia Regionale che, entro trenta giorni decide in via definitiva. Qualora l'Organo di Garanzia Regionale non abbia comunicato il parere, il Direttore Regionale decide in via definitiva.

6. L'Organo di garanzia interno all'Istituto è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto. Le diverse componenti designano anche un membro supplente. I membri durano in carica tre anni scolastici. L'Organo di garanzia si esprime relativamente ai ricorsi entro 10 giorni dalla loro presentazione.

L'Organo di garanzia formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Patto educativo di corresponsabilità.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti e la presenza di almeno un membro per ogni componente. La maggioranza richiesta per la deliberazione è calcolata sui votanti (senza contare gli astenuti).

Qualora uno o più componenti dell'Organo di garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, non possono partecipare ai lavori dell'Organo stesso, e sono sostituiti dal membro supplente.

Nel caso di parità nei voti, prevale il voto del Dirigente scolastico.

7. Nei periodi di allontanamento dalle lezioni, l'istituzione tiene rapporti con lo studente e i genitori promuovendo un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

8. Per i comportamenti che non rientrano nelle esemplificazioni di seguito riportate, si adotta, per quanto possibile, il criterio dell'analogia.

9. Le attività rivolte alla crescita educativa o a favore della comunità scolastica nelle quali le sanzioni di sospensione possono essere convertite sono, a titolo di esempio:

- a) riordino di materiali facenti parte del patrimonio della scuola;
- b) colloqui con specialisti (psicologo, pedagogista, sportello di ascolto interno alla scuola...);
- c) supporto ai docenti per attività varie;
- d) attività aggiuntive durante l'intervallo o in orario extracurricolare;
- e) attività educative e di volontariato anche presso partner del territorio (ODV, Onlus, etc.).

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, Considerati gli obblighi di sorveglianza dei docenti,

Visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti",

Visto il DPR 235/2007, che aggiorna lo “Statuto delle studentesse e degli studenti” ed introduce il “Patto educativo di corresponsabilità”,

Visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni,

Vista la L. 71/2017 sul cyberbullismo,

Visto il D. Lgs. 62/2017, art. 1, 2 e 6 sulla valutazione del comportamento degli alunni e delle alunne,

Vista la Legge 150/2024, Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati,

l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Tabella SANZIONI DISCIPLINARI

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro elettronico
Possesso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici accesi	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro elettronico, - provvedimento in funzione della gravità
Utilizzo improprio di cellulari e di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- ritiro temporaneo del dispositivo, - annotazione sul registro elettronico, - provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno, - provvedimento in funzione della gravità
Manomissione del libretto personale (voti, firme, giustificazioni, assenze, date, etc.)	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione ai genitori, - provvedimento in funzione della gravità

Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro elettronico, - comunicazione ai genitori, - riparazione economica del danno, - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento in funzione della gravità
Possesso di sigarette, anche elettroniche, e/o di sostanze psicotrope	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro elettronico, - convocazione dei genitori, - provvedimento in funzione della gravità
Utilizzo di sigarette, anche elettroniche, e/o di sostanze psicotrope in orario scolastico	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro elettronico, - convocazione dei genitori, - provvedimento di sospensione
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro elettronico, - convocazione dei genitori, - provvedimento in funzione della gravità
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team	- annotazione sul registro elettronico - comunicazione ai genitori - provvedimento in funzione della gravità
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe/team - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro elettronico, - provvedimento di sospensione
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di classe/team - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro elettronico, - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

Atti di bullismo e cyberbullismo (vedere anche lo specifico Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo, in appendice)	- insegnante e consiglio di classe/team - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro elettronico, - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
--	--	---

In merito agli atti di bullismo e cyberbullismo, la scuola attiva interventi di tipo formativo ed educativo nei confronti degli autori delle azioni, di supporto alle vittime e all'intero gruppo classe di riferimento, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 5, comma 1 della L. 71/2017, alle Linee di Orientamento *“Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo”* aggiornate secondo il Decreto ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021 e alla Nota prot. 121 del 20-01-2025, recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo*.

L'Istituto si è prontamente e pienamente allineato alla normativa sopracitata confermando la presenza del referente e del team per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, recependo le *Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo*, attivando un Tavolo permanente interno all'Istituto per il monitoraggio dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo in data 23 gennaio 2025 e redigendo un Codice interno per la gestione dei suddetti casi di bullismo e cyberbullismo: il documento è stato approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 15-05-2025 ed è riportato in appendice.

Il Tavolo è così composto:

- Dirigente Scolastico (Presidente);
- Docente referente prevenzione bullismo;
- Docenti componenti del Team Bullismo;
- Docente Animatore Digitale;
- Docenti primo e secondo collaboratore della Dirigente Scolastica;
- Psicologo dello Sportello Benessere d'Istituto;
- Due Rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto.

Art. 103 Vigilanza sull'obbligo di istruzione e norme sulle assenze degli alunni

VIGILANZA SULL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE E NORME SULLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

L'art.12 del D.L. n.123 del 2023 (cd. decreto Caivano), convertito in Legge n.159 del 2023, ha novellato l'art.114 del D.Lgs. n.297 del 1994, riguardante la vigilanza sull'obbligo di istruzione.

In particolare, l'art.12 del decreto mette in capo al dirigente scolastico e al sindaco la responsabilità di vigilare sull'adempimento di tale obbligo.

Soggetti responsabili

Nello specifico i commi 1 e 2 dell'articolo 114 prevedono le seguenti disposizioni:

- il primo soggetto responsabile della vigilanza sul rispetto dell'obbligo di istruzione è il sindaco che avvalendosi dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione (ANIST) istituita ai sensi dell'articolo 62-quater del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, individua i minori non in regola con il predetto obbligo e ammonisce senza ritardo il responsabile dell'adempimento dell'obbligo medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge.
- il secondo soggetto è il dirigente scolastico che trasmette al sindaco, entro il mese di ottobre, i dati relativi ai minori, soggetti all'obbligo di istruzione di cui all'articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, regolarmente iscritti presso le proprie istituzioni scolastiche.

Giustificazione delle assenze

È inoltre compito del dirigente scolastico verificare la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Le famiglie degli alunni in tale situazione riceveranno una comunicazione scritta dall'Istituto in cui si invita a riprendere tempestivamente la frequenza delle attività scolastiche. Nel caso in cui lo studente non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione (genitore o tutore), il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

Frequenza obbligatoria per la scuola dell'obbligo

In riferimento alla frequenza obbligatoria, si ricorda che per la scuola dell'obbligo, ai fini della validità dell'anno scolastico, per il calcolo dei tre quarti della presenza richiesta si considera l'orario annuale curricolare e obbligatorio tenendo presente che il calcolo va determinato non sulla base dei giorni complessivi, ma sulle ore definite dagli ordinamenti della scuola secondaria di primo grado, *“monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado (...) Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe (art.5 comma 1 D.Lgs. n.62 del 2017).*

La validità dell'anno scolastico è dunque garantita non scendendo al di sotto dei $\frac{3}{4}$ delle ore di presenza richiesta.

Sanzioni per i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale

Il mancato adempimento dell'obbligo di istruzione comporta delle conseguenze penali; l'articolo 12 interviene infatti anche sul codice penale, integrato dall'art.570-ter *“Inosservanza dell'obbligo dell'istruzione dei minori”* con reclusione fino a due anni, nonché sull'assegno di inclusione stabilendo quanto segue: *“non ha altresì diritto al trasferimento dell'Assegno di inclusione il nucleo familiare per i cui componenti minorenni non sia documentato l'adempimento dell'obbligo di istruzione nell'ambito del patto per l'inclusione”.*

Qualora fosse previsto per l'alunno un periodo di assenza programmato (per motivi di salute, per viaggio all'estero, etc.) la famiglia è tenuta a comunicarlo formalmente alla scuola inviando una mail all'indirizzo VRIC8AC00D@istruzione.it.

Monitoraggio delle assenze

Allo scopo di prevenire casi di dispersione scolastica, i coordinatori di classe sono tenuti a monitorare costantemente le assenze degli alunni e a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. La comunicazione va inviata all'indirizzo

istituzionale VRIC8AC00D@istruzione.it con oggetto: “Segnalazione inadempimento obbligo scolastico – Cognome e Nome dell’alunno – classe di appartenenza.”

Parte X – Norme transitorie e finali

Art. 67 Per tutto ciò che non è richiamato nel documento

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al PTOF dell'Istituto e alla normativa vigente.

Art. 68 Validità del presente Regolamento

Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 69 Validità delle disposizioni di legge per ciò che non è previsto dal documento

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Il presente Regolamento è stato integrato e approvato dal Consiglio di Istituto in data 26-06-2026 con Delibera n. **71/2026**

San Giovanni Lupatoto, 26 giugno 2026

Il D.S.G.A.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

La Dirigente Scolastica

Allegati

In questa sezione vengono riportati in allegato i seguenti documenti relativi alla regolamentazione di vari aspetti della vita dell'Istituto.

Allegato 1 - Regolamento accoglienza alunni anticipatori alla scuola dell'infanzia

Protocollo di ammissione e frequenza dei bambini anticipatori alla scuola dell'infanzia

Il presente documento regola l'iscrizione e l'inserimento scolastico degli alunni anticipatori (= bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento) nelle scuole dell'infanzia del nostro Istituto Comprensivo.

Riferimenti normativi:

Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, *Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

Premessa

L'iscrizione al primo anno della scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzione scolastica e famiglia.

L'ammissione alla frequenza anticipata dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento è una possibilità che può essere offerta alle famiglie in presenza di determinate condizioni che *in primis* hanno l'obiettivo di offrire ai minori un'adeguata offerta formativa.

L'accoglienza dei bambini anticipatori avviene alle seguenti condizioni, secondo quanto prevede l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 89 del 2009:

- disponibilità dei posti
- esaurimento di eventuali liste di attesa dei bambini non anticipatori
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza
- disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

La legge dà quindi ai genitori la possibilità di iscrivere i bambini anticipatori alla scuola dell'infanzia, ma la loro reale frequenza sarà possibile solo quando saranno realizzate le quattro condizioni sopra citate, a cui si aggiunge la seguente, non meno importante:

- valutazione dell'autonomia del bambino elaborata anche attraverso il confronto con i genitori, sulla base di un accettabile grado di acquisizione delle autonomie di base: deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, comprensione e comunicazione. Pertanto, i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e se realmente in grado di comunicare i loro bisogni fisiologici. E' indispensabile, cioè, che il bambino abbia superato la fase del pannolino, del ciuccio e dello svezzamento: i bambini devono avere una sufficiente autonomia motoria (deambulare con stabilità) ed essere in grado di iniziare a riconoscere e comunicare i propri bisogni.

Questi aspetti sono indispensabili in quanto non è previsione di legge avere dispositivi d'arredo come fasciatoio e vasini alla scuola dell'infanzia. In caso contrario, l'inserimento del bambino verrà posticipato.

Si fa anche presente che gli edifici ospitanti le due sedi di scuola dell'infanzia dell'Istituto non sono dotati di locali specifici per le esigenze igieniche dei bambini di età inferiore ai tre anni e il personale ausiliario in organico di Istituto è calcolato sulla base dei quantitativi numerici degli alunni iscritti nella fascia d'età dai tre ai quattordici anni; inoltre, uno dei due edifici scolastici è strutturato su tre piani. Questi elementi permettono una accoglienza di bambini di età inferiore ai tre anni quantitativamente limitata, come precisato nel paragrafo successivo.

Accoglienza ed inserimento dei bambini anticipatori in base alla valutazione pedagogico didattica del Collegio dei Docenti

L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo.

Inevitabilmente all'inizio del percorso si risconteranno dei problemi derivanti da una insufficiente autonomia dei bambini più piccoli, che dipendono molto dall'adulto, al quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento, che necessitano di contatto fisico, di vicinanza, di disponibilità a svolgere attività insieme, per costruire un rapporto di fiducia e di sicurezza. La scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva, mentre i bambini più piccoli hanno ancora forte l'esigenza della dimensione individuale, caratterizzata da silenzio, calma e tranquillità. Ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati, compresi e non forzati o accelerati nel tentativo di omogeneizzare i livelli di apprendimento. Ciò presuppone quindi anche una differenziazione del servizio rispetto ai bambini non anticipatori; la qualità pedagogica deve essere assicurata e garantita anche ai bambini non anticipatori, ma potrebbe essere limitata dalla forte presenza di bambini anticipatori all'interno di una sezione.

L'Istituto intende garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta formativa in coerenza con la fascia di età interessata, evitando di offrire all'utenza un servizio meramente socio/assistenziale, ma anche evitando di innescare un innaturale anticipo dei processi di apprendimento. L'intervento educativo, infatti, non deve trasformarsi né pura assistenza né in mero interventismo didattico.

Considerata la mancanza personale ausiliario specifico che affianchi gli insegnanti, soprattutto nelle fasce orarie in cui non c'è compresenza, l'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile 2020) è regolamentata come segue:

1) l'inserimento sarà graduale, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.

2) sarà prevista una frequenza con orario ridotto e personalizzato, con modalità flessibile a seconda delle esigenze dei bambini, fino a quando gli insegnanti di sezione ritengano che sia stato raggiunto un sufficiente livello di autonomia del bimbo anticipatorio nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici, etc.).

3) in linea generale, fino al compimento dei tre anni la frequenza sarà limitata alla fascia antimeridiana, con orario massimo 8.00-12.00, raggiungibile con un inserimento graduale.

Successivamente, previa valutazione pedagogica degli insegnanti registrata su apposita scheda, i bambini potranno frequentare nell'orario della mensa e, se ve ne sono le condizioni, anche nel turno pomeridiano. In caso di difficoltà persistenti, l'orario ridotto sarà protratto più a lungo, in base al grado di serenità emotiva e di autonomia via via raggiunto dal bambino.

4) gli anticipatori potranno essere inseriti solo in sezioni con non più di 23 bambini.

Laddove il numero sia inferiore a 23, verranno accolti in proporzione agli iscritti, come segue:

- sezioni con 22 bambini, massimo 1 anticipatorio
- sezioni con 21 o meno bambini, massimo 2 anticipatori

5) nell'assegnazione degli anticipatari alle sezioni si terrà conto anche del numero di alunni disabili in esse presenti e del loro grado di gravità.

6) in caso di alunno disabile certificato anticipatario (o in via di certificazione) l'inserimento sarà valutato dal Dirigente Scolastico, dal docente titolare di Funzione Strumentale per la disabilità e dal gruppo docente ricevente.

7) in caso di creazione di liste di attesa per indisponibilità di posti si darà priorità ai bambini più grandi stilando una graduatoria per mese di nascita (tra gli anticipatari si seguirà l'ordine di ammissione alla frequenza in base alla data di nascita, partendo dal bambino più grande).

Il rapporto scuola-famiglia

I genitori degli alunni anticipatari svolgeranno un colloquio conoscitivo con i docenti per illustrare le motivazioni della scelta fatta per il loro bambino. Deve risultare chiaro al genitore che l'anticipo deve essere una scelta consapevole e responsabile e che tenga conto della tenera età dei bambini e della necessità di tutelare il loro benessere e la loro crescita.

Per questo motivo è necessario che le famiglie siano consapevoli che:

- I docenti della scuola dell'infanzia hanno un compito educativo, didattico e di cura specifico per i bisogni evolutivi ed educativi della fascia 3-6 che hanno una specificità diversa da quella dei servizi educativi per l'infanzia.
- Alla scuola dell'infanzia il rapporto adulto bambini è 1 a 25 per la gran parte della giornata mentre al nido in Veneto il rapporto è 1:6/1:8 (fonte ISTAT) e quindi la tipologia di attenzione e di intervento che l'adulto dedica al bambino è diversa.
- I collaboratori scolastici hanno compiti di vigilanza che non sono assimilabili a quelli del personale ausiliario inserito nei servizi educativi per l'infanzia/nidi e alla scuola dell'infanzia il loro numero è inferiore.
- I tempi della giornata (routine) sono meno distesi di quelli familiari o del nido e questo potrebbe incidere sul benessere generale del bambino.
- Si precisa infine che l'iscrizione anticipata alla scuola dell'infanzia non prevede in automatico la possibilità dell'iscrizione in anticipo alla scuola primaria, da valutare accuratamente e in modo personalizzato in base al grado di maturazione raggiunto dal singolo bambino.

Delibera del Collegio dei Docenti n. 22 del 11-03-2022

Delibera del Consiglio di Istituto n. 14 del 11-03-2022

Allegato 2 - Regolamento sull'Istruzione Domiciliare e la Scuola in Ospedale

Regolamento Istruzione Domiciliare e Scuola in Ospedale

Il documento contiene il regolamento sull'Istruzione Domiciliare e la Scuola in Ospedale approvato dagli organi collegiali

Descrizione

Con il DM n.461 del 6 giugno 2019 il Ministero dell'Istruzione ha emanato le nuove Linee di Indirizzo per la Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare in cui vengono confermati gli elementi fondamentali di gestione di tale servizio già tracciati nel documento del 2003 "Il servizio di istruzione domiciliare. Vademecum ad uso delle scuole di ogni ordine e grado", rispondenti a criteri di efficacia e qualità al fine di assicurare il diritto all'apprendimento, nonché di prevenire le difficoltà degli studenti e delle studentesse colpiti da gravi patologie o impediti a frequentare la scuola per un periodo di almeno trenta giorni, anche se non continuativi, durante l'anno scolastico.

Il servizio della Scuola in Ospedale (SiO) è presente in tutto il sistema dell'istruzione e, a partire dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola secondaria di II grado, consente ai bambini e ai ragazzi in situazione di malattia di poter esercitare il diritto allo studio nei periodi di degenza ospedaliera. Tutto ciò avviene attraverso l'accoglienza dell'alunno in ospedale, la personalizzazione dei percorsi formativi, l'utilizzo delle tecnologie, il raccordo con la scuola di provenienza, la programmazione, lo svolgimento delle operazioni di scrutinio e di esame, il coinvolgimento attivo delle famiglie, le interlocuzioni con gli operatori sanitari e con tutti i soggetti connessi alla tutela della salute e al diritto allo studio.

Il servizio di Istruzione Domiciliare (ID) è un servizio che si propone di garantire il diritto allo studio degli alunni di ogni ordine e grado, affetti da patologie che li costringono a possibili ricoveri ospedalieri e/o a terapie domiciliari e che non possono frequentare con regolarità la scuola. La richiesta di istruzione domiciliare si connota come una particolare modalità di esercizio del diritto allo studio. Il nostro Istituto si impegna a garantirne l'attivazione in caso di richiesta della famiglia dell'alunno che si trovi nelle condizioni previste dalla normativa per poterne usufruire. L'azione in presenza – necessariamente limitata nel tempo per questo tipo di alunni – viene supportata con interventi che utilizzano differenti tecnologie (sincrone e asincrone), allo scopo di consentire agli studenti un contatto più continuo e collaborativo con gli insegnanti e con il proprio gruppo-classe.

Modalità per l'attivazione di un percorso di Istruzione Domiciliare

- ✓ Il servizio può essere erogato in qualsiasi momento dell'anno nei confronti di alunni iscritti alla scuola di ogni ordine e grado, i quali siano affetti da patologie invalidanti che impediscono la frequenza scolastica per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni anche non continuativi. Non necessariamente il periodo di assenza deve seguire un periodo di ospedalizzazione.
- ✓ La patologia, che deve rientrare tra quelle inserite nell'elenco delle malattie croniche invalidanti (vedere l'allegato 8 del Supplemento ordinario n. 15, Gazzetta Ufficiale, serie generale – n. 65 del 18 marzo 2017 che ha pubblicato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 gennaio 2017 di definizione ed aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza (Lea), di cui all'art. 1, comma 7, del D. Lgs. 30 dicembre, n. 502) ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica devono essere oggetto di idonea certificazione sanitaria, rilasciata dalla struttura ospedaliera in cui l'alunno è stato ricoverato (C.M. n. 149 del 10/10/2001) o dai servizi sanitari nazionali (escluso il medico di famiglia) fra i quali i Presidi di Rete Nazionale per le malattie rare e non da aziende o medici curanti privati.
- ✓ La famiglia deve farne esplicita richiesta al Dirigente Scolastico.

Per gli alunni con disabilità di cui alla L. 104/1992 impossibilitati a frequentare la scuola, l'Istruzione Domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno assegnato in coerenza con il progetto individuale ed il piano educativo individualizzato (PEI). Per tutti gli altri alunni il Consiglio di Classe/Team

pedagogico elabora un progetto che preveda un piano finanziario dettagliato e coerente con il percorso, che dovrà essere deliberato e approvato dagli organi collegiali competenti. Solitamente le ore previste al domicilio dell'alunno sono 4/5 per la scuola primaria e 6/7 per la scuola secondaria che saranno retribuite secondo gli importi orari previsti per le attività aggiuntive di insegnamento dal vigente CCNL Comparto Scuola.

L'Istituto individua un referente di progetto con il compito di coordinare e monitorare le diverse azioni. Nel caso di progetti attivati a seguito di ricoveri in ospedali in cui è presente la sezione di scuola ospedaliera, il referente di progetto prenderà contatti con i docenti in servizio presso l'ospedale per sincronizzare il percorso formativo e per ricevere tutti gli elementi di valutazione delle attività già svolte in ospedale.

L'Istituto invierà alla scuola polo regionale le domande di Istruzione Domiciliare, corredate di:

- ✓ Richiesta della famiglia
- ✓ Certificazione sanitaria attestante la patologia ed il periodo di impedimento alla frequenza scolastica
- ✓ Progetto redatto dalla scuola per il singolo alunno

La scuola polo regionale, che attualmente è l'Istituto Comprensivo 2 "Ardigò" di Padova, ne valuterà la congruenza con i criteri forniti dalle disposizioni ministeriali vigenti, al fine di emettere il provvedimento di autorizzazione. La rendicontazione del progetto va inviata alla scuola polo a cura dell'Istituto entro il termine delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento.

Per il progetto sono possibili anche altre forme di finanziamento o co-finanziamento (Enti Locali, Fondo di Istituto o Fondi per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa).

Il valore dell'Istruzione Domiciliare e della Scuola in Ospedale ai fini dell'assoluzione dell'obbligo scolastico e formativo

L'attività didattica svolta a domicilio costituisce attività scolastica a tutti gli effetti per gli alunni, allo stesso modo di quella svolta in classe, sia che venga realizzata in orario aggiuntivo dai docenti resisi disponibili, sia che si realizzi a distanza con l'uso delle tecnologie. L'istruzione domiciliare, pertanto, va considerata quale servizio scolastico a tutti gli effetti e concorre alla validazione e valutazione dell'anno scolastico.

Verifiche, valutazioni, scrutini ed esami

Per gli alunni seguiti dalla Scuola in Ospedale o dall'Istruzione Domiciliare, valgono le disposizioni vigenti in materia di verifiche, valutazione, scrutini ed esami finali (D.Lgs. 62/2017). Il Consiglio di Classe/Team pedagogico che affronti il caso di un alunno temporaneamente malato, seguito in ospedale o a domicilio, effettuerà una valutazione che tenga conto della peculiarità della situazione e degli interventi specifici messi in atto.

La normativa sulle assenze offre spazi di flessibilità e va incontro agli alunni in ospedale o a domicilio, a patto che un intervento formativo, ben strutturato e documentato, testimoni il percorso fatto dall'alunno e lo certifichi in termini di presenza a scuola, anche se con modalità diverse dall'ordinario. È compito delle scuole, che hanno la responsabilità educativa, trovare ogni modalità per garantire il diritto allo studio dello studente; a questo proposito, il Ministero dell'Istruzione sostiene fortemente anche l'utilizzo di tecnologie digitali che consentono agli alunni di seguire in videoconferenza le lezioni a scuola.

Esami di Stato

Nella Scuola in Ospedale

L'art. 11, comma 2 del DPR 122/2009 indica che "nel caso in cui la frequenza del corso di studio nella S.I.O. (Scuola in Ospedale) abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse". Quanto sopra viene ribadito con il D.Lgs. 62/2017 e

rientra anche nelle previsioni delle Ordinanze Ministeriali che annualmente regolano gli esami di fine I e II ciclo.

Viene quindi sancita la possibilità per lo studente ricoverato di effettuare l'Esame di Stato in Ospedale, nel caso in cui la degenza avvenga nel periodo di svolgimento degli esami. Detti esami possono essere effettuati da una commissione formata dai docenti ospedalieri, che hanno seguito lo studente, integrata con i docenti delle discipline mancanti.

Nel servizio domiciliare

La stessa modalità si applica per l'Esame di Stato per gli studenti impossibilitati a lasciare il domicilio a causa del tipo di patologia o delle cure a cui sono sottoposti. In vista dell'avvio della procedura degli Esami di Stato, per queste situazioni è utile che il Dirigente scolastico acquisisca la certificazione sanitaria attestante che lo studente "deve" rimanere a domicilio e non può riprendere a frequentare la scuola per motivi di salute. Contestualmente, invierà una comunicazione all'USR per il Veneto, relativa all'avvio della procedura per la realizzazione dell'Esame di Stato a domicilio. La scuola, una volta acquisita la certificazione sanitaria e la relativa richiesta dei genitori, curerà la predisposizione di una cartella comprensiva della documentazione di tutti gli interventi formativi svolti nei mesi di domicilio da parte dei docenti che hanno seguito lo studente in presenza e/o attraverso il canale offerto dalle nuove tecnologie: contenuti affrontati, verifiche svolte per iscritto e oralmente, giorni di lezione a domicilio utili per la validazione dell'anno scolastico e quanto altro in possesso del Consiglio di Classe. La documentazione, insieme con la relazione del Consiglio di Classe riportante gli esiti del lavoro svolto ed il profilo dello studente, costituisce la cartella personale dello studente, che sarà cura del Dirigente scolastico consegnare al Presidente della Commissione degli Esami di Stato. Infine, la Commissione d'esame, all'atto dell'insediamento, deciderà in merito a tempi e modi di svolgimento degli esami a domicilio o, per quegli alunni che soffrono di patologie molto invalidanti, tramite videoconferenza.

Sintesi dei passaggi necessari per l'attivazione dell'Istruzione Domiciliare:

- ✓ i genitori presentano una richiesta alla scuola, corredata da certificazione medica rilasciata dal medico dell'ospedale ove l'alunno è stato ricoverato o, nel caso in cui non vi sia stata ospedalizzazione, di un medico specialista del servizio sanitario nazionale;
- ✓
- ✓ la scuola elabora un progetto di offerta formativa nei confronti dell'alunno impossibilitato alla frequenza scolastica, con l'indicazione della sua durata, del numero dei docenti coinvolti dichiaratisi disponibili e delle ore di lezione previste;
- ✓ il progetto di ID viene approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserito nel PTOF;
- ✓ la richiesta, con allegati la certificazione sanitaria ed il progetto di ID elaborato, viene poi inoltrata alla scuola polo regionale;
- ✓ il Comitato Tecnico Regionale procede alla valutazione della documentazione presentata ai fini dell'approvazione e della successiva assegnazione delle risorse finanziarie;
- ✓ a seguito della rendicontazione, effettuata con le modalità ed entro i termini previsti, la scuola riceve il contributo per il finanziamento del progetto di ID.

Delibera del Collegio dei Docenti n. 21 del 11-03-2022

Delibera del Consiglio di Istituto n. 13 del 11-03-2022

Allegato 3 - Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)

REGOLAMENTO BYOD

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'uso dei dispositivi digitali mobili autorizzati dalla scuola in modo da prevenire un utilizzo improprio degli stessi.

Il BYOD (*Bring Your Own Device*) è previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Si legge, infatti, nel testo dell'azione 6 del PNSD: *“La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato”*. E' quindi importante che ogni classe di un istituto possa avere una base essenziale di dispositivi da integrare con i dispositivi degli alunni.

1. Autorizzazione all'uso didattico dei dispositivi

Gli alunni possono usare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze solo nei seguenti casi:

- previa autorizzazione da parte del genitore come da circolare n. 117 del 12-01-2023
- con consenso o richiesta esplicita del docente in classe ed esclusivamente per scopi didattici
- anche solo in alcune discipline e/o in alcune specifiche situazioni

2. Dispositivi ammessi e loro uso

SONO AMMESSI: computer portatili, tablet, e-reader

NON SONO AMMESSI: smartwatch, smartphone e cellulari

Rispetto ai dispositivi ammessi, si precisa quanto segue:

- Non è permesso il loro uso per motivi personali o per il gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, manifestazioni sportive, ecc., se non con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
- È vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti.
- È vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente.
- Non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente.
- Non è consentito giocare al computer in rete o offline, se non come parte di una lezione.
- È vietato registrare o filmare le lezioni o parte di esse.
- Il docente, terminata l'attività, a campione può controllare la cronologia di internet.
- Lo studente che fosse sprovvisto di un dispositivo informatico personale può utilizzare i dispositivi in dotazione della scuola.

3. Accesso alla rete

L'accesso ad internet o a quanto presente on-line, DEVE avvenire SOLO tramite la rete wi-fi di plesso, con la seguente modalità:

- dall'elenco delle reti disponibili scegliere "IC1 SGL Alunni"
- alla richiesta delle credenziali inserire quelle relative al proprio account della Gsuite, ovvero: nome.cognome@ic1sgl.it e la password corrispondente.

NON È CONSENTITO L'UTILIZZO DEI PROPRI DATI CELLULARE

L'accesso alla rete è stato limitato dalle 8:00 alle 14:00.

La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto permette di monitorare le attività degli studenti ove necessario.

4. Responsabilità individuale dell'alunno

- a. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo; la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse.
- b. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome, cognome e classe con etichetta o comunque in modo indelebile.
- c. È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti.
- d. Colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno, oltre ad essere sottoposto a sanzione disciplinare.
- e. È responsabilità dell'allievo riportare a casa il dispositivo al termine delle attività.
- f. Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito però l'uso di carica batterie portatili (powerbank).

5. Diritti di proprietà intellettuale

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui.

- a. Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- b. Non è ammessa la violazione dei copyright;
- c. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e del copyleft.
- d. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e di accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario. La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate. Questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra attività che possa essere ricondotta all'ambito del bullismo e cyberbullismo.
- e. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

6. Funzioni e responsabilità del docente

- a. Il docente che intende far ricorso alla metodologia BYOD ha il compito di sorvegliare costantemente l'attività degli alunni e di istruirli all'uso "in sicurezza" dei dispositivi
- b. Il docente vigila sull'osservanza e sul rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel presente Regolamento.
- c. Il docente ha il compito di segnalare all'Animatore Digitale eventuali anomalie della Rete.
- d. Il ricorso al BYOD può essere riportato anche sul Registro Elettronico qualora il docente ne ravvedesse la necessità.

7. Compiti dell'istituto

- a. Sarà cura della scuola provvedere a mettere a disposizione un adeguato numero di dispositivi per gli alunni che ne fossero privi, al fine di garantire la partecipazione di tutti gli allievi della classe alle attività programmate dai docenti.
- b. L'Istituto avrà cura di garantire connessioni sicure mediante l'utilizzo di dispositivi adatti allo scopo (firewall, parental control, ecc.) compatibilmente con le necessità di utilizzo della Rete.
- c. L'istituto ha predisposto modalità di accesso riservate agli alunni (differenti rispetto a docenti e personale scolastico), come da punto 3 del presente regolamento.

8. Sanzioni

L'accesso alla rete della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno irrogate secondo il Regolamento d'Istituto. Il mancato rispetto delle norme e delle disposizioni comporterà l'irrogazione di provvedimenti disciplinari quali:

- a. temporanea o permanente perdita di accesso alla rete
- b. non utilizzo del dispositivo per l'intera giornata scolastica
- c. se necessario, il ricorso ad azioni legali.

Tali provvedimenti incideranno sul giudizio di comportamento.

Le violazioni al presente Regolamento e gli utilizzi impropri dei dispositivi saranno sempre comunicati alle famiglie attraverso annotazioni sul registro elettronico e sul libretto personale dello studente. Gli allievi sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente al docente ogni uso scorretto dei dispositivi, anche ad opera dei compagni.

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto, del Patto di Corresponsabilità e della e-policy d'Istituto.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 38 del 11-01-2023

Allegato 4 - Regolamento per l'utilizzo della G Suite for Education

REGOLAMENTO UTILIZZO "G. SUITE for Education"

Il Presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Suite for education" attivata dall'Istituto Comprensivo 1 - San Giovanni Lupatoto, a partire dall'anno scolastico 2020/2021 per tutti gli utenti, e con attivazione account docenti da giugno 2020. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale ATA e la sua accettazione (tramite link sotto riportato e/o firma in cartaceo) è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti verrà richiesto, ed è indispensabile, il consenso firmato dai genitori.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto www.ic1sangiovannilupatoto.edu.it.

ART. 1 (definizioni)

Nel presente regolamento, l'uso dei seguenti termini indica:

Istituto: IC1 San Giovanni Lupatoto, Via Ca' dei sordi 18, 37057 – San Giovanni Lupatoto (VR);

Amministratore di Sistema: Il Dirigente Scolastico

Amministratore-Gestore del servizio: referenti team digitale

Servizio: Servizio "G Suite for Education", messo a disposizione dall'Istituto;

Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;

Utente: colui che è autorizzato dall'Amministratore di sistema ad utilizzare un account di servizio; **Account:** insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti, dall'amministratore di sistema, ad un nome utente con le credenziali di accesso.

ART. 2 (natura e finalità del servizio)

- a. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "G Suite for Education" del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, Drive e Documenti, Classroom, Sites, Google ecc. oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite (se pre-autorizzati dall'amministratore) senza procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
- b. Gli account creati dovranno essere utilizzati esclusivamente come supporto alla didattica ed ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale.

ART. 3 (soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti)

- a. Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore di sistema o da un suo delegato a studenti, docenti e personale A.T.A., a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine della propria attività lavorativa presso l'Istituto secondo le indicazioni all' Art.5, d.
- b. Il servizio sarà fruibile dagli studenti fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto, secondo le indicazioni all' Art.5, d. Per gli studenti l'Amministratore limita la fruibilità del servizio al dominio ic1sgl.it. Gli studenti, quindi, potranno comunicare e condividere materiali soltanto con i membri interni all'organizzazione. Per gli studenti è escluso l'utilizzo della mail.

ART. 4 (condizioni e norme di utilizzo)

- a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento;

- b. L'utente può accedere al suo account collegandosi a Google.it inserendo il suo "nome.cognome"@ic1sgl.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dal suo delegato;
- c. La password fornita dovrà obbligatoriamente essere modificata al primo accesso; nel caso di smarrimento della stessa, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o al suo delegato;
- d. Gli account fanno parte del dominio@ic1sgl.it di cui l'Istituto è proprietario;
- e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;
- f. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
- g. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi inviati al suo account.
- h. L'utente s'impegna a:
1. utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate all'art. 2;
 2. non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti;
 3. rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
 4. non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio, pornografico, pedopornografico o comunque contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa;
 5. non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati;
 6. non immettere in rete materiale che violi i diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
 7. non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam);
 8. non divulgare messaggi di natura ripetitiva;
 9. non fare pubblicità, non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- i. L'utente e i genitori sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme all' Art. 2.

ART. 5 (norme finali)

- a. In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b. L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per ulteriori informazioni si rinvia al link:

<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>

c. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

d. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico al 30 giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo 15 giorni dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

e. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*) n. 679/16, del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

f. Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:

<https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/>

g. Per conoscere come Google Inc. tratta i dati, consultare la documentazione ai link indicati:

Informativa privacy di G Suite for Education

https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

Modalità di raccolta e uso dei dati dai servizi Google Inc.

<https://policies.google.com/privacy?hl=it>

Privacy and Security servizi For Education

<https://edu.google.com/trust/>

h. Il presente regolamento deve essere esplicitamente accettato

- o dal personale scolastico, tramite il seguente link: <https://forms.gle/xE84E6BrFtRJB4A>
- o dai genitori degli alunni, in forma cartacea, con firma di accettazione e/o tramite il seguente link <https://forms.gle/dJrtESC1k5miLdbg8>

Il presente regolamento è approvato dal Collegio dei Docenti il 30 Giugno 2020

I sottoscritti _____ e _____

genitori dell'alunno _____

Plesso _____ classe _____

dichiarano

- o di aver letto il presente regolamento
- o di accettarlo in ogni sua parte

Data

Firma dei genitori/tutor _____

REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 1 SAN GIOVANNI LUPATOTO

VISTO il Regolamento UE 2024/1689, *AI Act*, ed in particolare l'art. 4 secondo il quale *“I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati”*;

VISTO il Regolamento UE 2016/679, *GDPR - General Data Protection Regulation*;

VISTE le Linee Guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni Scolastiche (Versione 1.0 – Anno 2025),

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nella seduta del 09-01-2026 e con Delibera n. 46, ha emanato il seguente Regolamento

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
 - garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;
 - definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
 - promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
 - prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (*bias*).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. *Intelligenza Artificiale (IA)*: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. *Strumenti di IA*: *software*, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il *machine learning*, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
3. *Deployer*: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola. Sono tenuti al rispetto del presente regolamento anche esperti esterni impiegati a titolo gratuito o contrattualizzato in attività didattiche, formative, amministrative svolte nell'istituto.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della

- privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
 3. L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
 4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

Titolo II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitandone un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
3. Non è consentito l'utilizzo dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
6. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
7. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

1. La scuola promuove percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione deve includere:
 - uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo;
 - etica e responsabilità nell'uso dell'IA;
 - prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. È vietato l'uso dell'IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

Titolo III – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Art. 8 – Utilizzo dell'IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
2. Per gli studenti minorenni, l'utilizzo degli strumenti di IA deve essere autorizzato dai genitori o tutori legali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici e citare esplicitamente gli strumenti impiegati.
2. L'uso dell'IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.
3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un uso scorretto dell'IA e prevedere percorsi formativi per gli studenti.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
2. I docenti sono responsabili per l'uso dell'IA da parte degli studenti in ambiente scolastico in particolare rispetto a tematiche passibili di pregiudizio, discriminazione, falsificazione di dati (allucinazioni).
3. I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

Titolo IV – Privacy, sicurezza e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.
4. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) valuterà ogni strumento di IA prima della sua adozione e fornirà all'istituto l'elenco delle risorse ammesse e dei rispettivi limiti e potenzialità in riferimento all'uso in ambito scolastico.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
 - stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA;
 - cybersecurity e protezione dei dati.
2. Il DVR deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento

1. Il regolamento sarà aggiornato al sorgere della necessità di adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il dirigente scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo Online dell'istituto.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 46 del 09-01-2026

Allegato 6 - E policy

Documento di ePolicy

IC 01 SAN GIOVANNI LUPATOTO

Data di approvazione piattaforma Generazioni Connesse: 30/10/2024 - 22:15

Cap 1 - Lo scopo della ePolicy

1.1 Scopo della ePolicy

Capitolo 1 - Presentazione dell'ePolicy

1. Scopo dell'ePolicy
2. Ruoli e responsabilità nell'implementazione dell'ePolicy
3. Integrazione dell'ePolicy con regolamenti e normativa generale esistenti
4. Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità educante
5. I piani di Azione dell'ePolicy

Capitolo 2 - Sensibilizzazione e prevenzione

Capitolo 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Communication Technology) della e nella scuola

1. Protezione dei dati personali e GDPR
2. Accesso ad Internet
3. Strumenti di comunicazione online (PUA)
4. Strumentazione personale (BYOD)

Capitolo 4 - Segnalazione e gestione dei casi

1. Cosa segnalare
2. Come segnalare: quali strumenti e a chi
3. Gli attori sul territorio per intervenire
4. Allegati con le procedure

1.1 Scopo dell'ePolicy

(Questo paragrafo illustra lo scopo e gli obiettivi di questo documento programmatico per la cittadinanza digitale)

L' E-Policy ha come obiettivo principale quello di promuovere le competenze digitali per un uso delle tecnologie digitali positivo, critico e consapevole, da parte degli studenti e delle studentesse guidati dagli adulti coinvolti nel processo didattico-educativo.

La competenza digitale è una competenza chiave del cittadino europeo come indicato dal Consiglio Europeo (Raccomandazione del 2018) che permette ad ogni cittadino di esercitare i propri diritti all'interno degli ambienti digitali (ONU - [Commento Generale 25](#): I diritti dei minori negli ambienti digitali).

L'ePolicy è un documento programmatico che permette di lavorare su quattro obiettivi:

1. Il piano di azioni triennale per promuovere nell'intera comunità scolastica l'uso sicuro responsabile e positivo della rete;

2. le misure per la prevenzione e la sensibilizzazione di comportamenti on-line a rischio;
3. le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
4. le misure per la rilevazione, segnalazione e gestione delle situazioni rischiose legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

In un contesto sempre più complesso, diventa quindi essenziale per ogni Istituto Scolastico dotarsi di una E-Policy, un documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo. L'E-policy, inoltre, vuole essere un documento finalizzato a prevenire situazioni problematiche e a riconoscere, gestire, segnalare e monitorare episodi legati ad un utilizzo scorretto degli strumenti.

Perché è importante dotarsi di una E-policy?

Attraverso l'E-Policy il nostro Istituto si vuole dotare di uno strumento operativo a cui tutta la comunità educante dovrà fare riferimento, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, e al fine di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi all'uso di Internet.

L' E-Policy fornisce, quindi, delle linee guida per garantire il benessere in Rete, definendo regole di utilizzo delle TIC a scuola e ponendo le basi per azioni formative e educative su e con le tecnologie digitali, oltre che di sensibilizzazione su un uso consapevole delle stesse.

Scopo del presente documento è quello di rendere gli utenti, siano essi docenti o alunni, informati e responsabili rispetto ad un uso corretto delle dotazioni informatiche, soprattutto se collegate alla rete. Il nostro IC è dotato di collegamento internet sia via cavo che wireless in ogni plesso. Tuttavia il collegamento è per ora vietato agli alunni se non per attività didattiche e senza il proprio device, e l'accesso alla wireless è regolamentato con rilascio di password a seguito di formale richiesta da parte dei docenti e personale ATA.

Nonostante tali limitazioni, l'IC promuove l'adozione di strategie che regolino l'accesso a siti e/o applicazioni potenzialmente dannose. Ciò potrebbe verificarsi nonostante la costante vigilanza dei docenti che utilizzano internet per attività didattiche e quindi potrebbero esporre gli alunni accidentalmente in contatto con materiale inadeguato.

In questo contesto. Le strategie previste sono:

- Password da amministratore per accedere agli account ed al server dei vari laboratori e pc di classe (tutti i plessi tranne la secondaria)
- Password da amministratore per validare l'installazione di nuovo hardware e/o software su tutte le postazioni che non necessitano però di password per accedere ai client.
- Password per accedere al Server (solo la secondaria)
- Presenza di almeno un docente durante l'utilizzo delle TIC in laboratorio o in classe, quando alle stesse hanno accesso gli studenti
- Software antivirus e regolare suo aggiornamento;
- Controllo periodico delle dotazioni informatiche (dicembre e giugno) da parte dei referenti; eventuali richieste di assistenza ove necessario.
- Installazione di firewall sull'accesso Internet.
- Password wireless concessa dopo formale richiesta attraverso modulo online, esclusi gli alunni.
- Utilizzo di penne USB, CD/DVD o altri dispositivi esterni personali, solo se autorizzati.

1.2 - ePolicy: ruoli e responsabilità nell'implementazione dell'ePolicy

- (In questo paragrafo vengono dettagliati ruoli e responsabilità nell'implementazione del documento all'interno dei contesti scolastici ivi inclusi rappresentanti genitori e studenti per secondaria II grado).

Affinché l'ePolicy sia davvero uno strumento operativo efficace per la scuola e tutta la comunità educante è necessario che ognuno, secondo il proprio ruolo, s'impegni nell'attuazione e promozione di essa.

È opportuno che nel documento vengano definiti con chiarezza ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna delle figure all'interno dell'Istituto.

In questo paragrafo dell'ePolicy è importante specificare le figure professionali che, a vario titolo, si occupano di gestione e programmazione delle attività formative, didattiche ed educative dell'Istituto e tutte quelle figure appartenenti alla comunità educante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il ruolo del Dirigente Scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie digitali e di internet include i seguenti compiti:

- promuovere la cultura della sicurezza online e garantirla a tutti i membri della comunità scolastica, in linea con il quadro normativo di riferimento, le indicazioni del MIM, delle sue agenzie e attraverso il documento di ePolicy;
- promuovere la cultura della sicurezza online – anche attraverso il documento di ePolicy - integrandola ed inserendola nelle misure di sicurezza più generali dell'intero Istituto;
- ha la responsabilità di fornire sistemi per un uso sicuro delle TIC, internet, i suoi strumenti ed ambienti e deve garantire alla popolazione scolastica la sicurezza di navigazione tramite internet utilizzando adeguati sistemi informatici e filtri;
- ha la responsabilità della gestione dei dati e della sicurezza delle informazioni e garantisce che l'Istituto segua le pratiche migliori possibili nella gestione dei dati stessi;
- deve tutelare la scuola e garantire agli utenti la sicurezza di navigazione utilizzando adeguati sistemi informatici e servizi di filtri Internet;
- ha il compito di garantire a tutto il personale una formazione adeguata sulla sicurezza online per essere tutelato nell'esercizio del proprio ruolo educativo e non;
- deve essere a conoscenza delle procedure da seguire in caso di un grave incidente di sicurezza online;
- deve garantire adeguate valutazioni di rischio nell'usare strumenti e TIC, effettuate in modo che comunque quanto programmato possa soddisfare le istanze educative e didattiche dichiarate nel PTOF di Istituto;
- deve garantire l'esistenza di un sistema che assicuri il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza online in collaborazione con le figure di sistema;
- deve essere a conoscenza ed attuare le procedure necessarie in caso di grave incidente di sicurezza online.

L'ANIMATORE DIGITALE E IL TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore digitale e il Team per l'Innovazione digitale sono co-responsabili, con il referente ePolicy, dell'attuazione dei piani di azione in particolare in riferimento alla formazione dei docenti. Sono inoltre responsabili del controllo all'accesso da parte degli studenti delle Tic

IL TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

In coerenza con le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo del Ministero dell'Istruzione (D.M. n. 18 del 13/1/2021, agg. 2021 – nota prot. 482 del 18-02-2021), il Team ha le funzioni di coadiuvare il Dirigente Scolastico, coordinatore del Team nella scuola, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare. Promuove inoltre la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale e comunica ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team, a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema.

Il Team ha il compito di:

- coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio d'Istituto e i Rappresentanti degli studenti).
- Intervenire (come gruppo ristretto, composto da Dirigente e referente o referenti per il bullismo e il cyberbullismo, psicologo o pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.
- Promuovere la redazione e l'applicazione della ePolicy e monitorare le segnalazioni.

I/LE DOCENTI

I/le docenti hanno un ruolo centrale nel diffondere la cultura dell'uso responsabile delle TIC e della Rete. Possono, innanzitutto, integrare la propria disciplina con approfondimenti, promuovendo l'uso delle tecnologie digitali nella didattica. I docenti devono accompagnare e supportare gli/le studenti nelle attività di apprendimento e nei laboratori che prevedono l'uso della LIM o di altri dispositivi tecnologici che si connettono alla Rete. Inoltre, educano gli studenti alla prudenza, a non fornire dati ed informazioni personali, ad abbandonare un sito dai contenuti che possono turbare o spaventare e a non incontrare persone conosciute in Rete senza averne prima parlato con i genitori. Informano gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un uso consapevole, in modo che Internet possa rimanere per bambini/e e ragazzi/e una fonte di divertimento e uno strumento di apprendimento.

I/le docenti osservano altresì regolarmente i comportamenti a rischio (sia dei potenziali bulli, sia delle potenziali vittime) e hanno il dovere morale e professionale di segnalare al Dirigente Scolastico qualunque problematica, violazione o abuso, anche online, che veda coinvolti studenti e studentesse dandone tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, al Referente per il Cyberbullismo e Bullismo e al Consiglio di Classe per definire strategie di intervento condivise.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) conosce l'ePolicy di Istituto, fornisce la propria consulenza in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e sorveglia sull'esatta osservanza della normativa in materia di tutela dei dati personali ed è co-responsabile delle azioni di informazione e formazione nell'Istituto sulla protezione dei dati personali

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

Il personale ATA, all'interno dei singoli regolamenti d'Istituto, è coinvolto nelle pratiche di prevenzione – ivi incluso il processo di definizione e implementazione dell'ePolicy di Istituto - ed è tenuto alla segnalazione di

comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo.

GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

Gli studenti e le studentesse devono, in relazione al proprio grado di maturità e consapevolezza raggiunta, utilizzare al meglio le tecnologie digitali in coerenza con quanto richiesto dai docenti. Con il supporto della scuola dovrebbero imparare a tutelarsi online, tutelare i/le propri/e compagni/e e rispettarli/le. Affinché questo accada devono partecipare attivamente a progetti ed attività che riguardano l'uso positivo delle TIC e della Rete e farsi promotori di quanto appreso anche attraverso possibili percorsi di peer education.

I rappresentanti degli/delle studenti sono informati del documento di ePolicy e invitati a costruire i piani di azione, a partire dal secondo anno della secondaria di II grado,

I GENITORI/ADULTI DI RIFERIMENTO

I Genitori, in continuità con l'Istituto scolastico, sono attori partecipi e attivi nelle attività di promozione ed educazione sull'uso consapevole delle TIC e della Rete, nonché sull'uso responsabile degli strumenti personali (pc, smartphone, etc). Come parte della comunità educante sono tenuti a relazionarsi in modo costruttivo con i/le docenti sulle linee educative che riguardano le TIC e la Rete e – ivi incluso il documento di ePolicy - comunicare con loro circa i problemi rilevati quando i/le propri/e figli/e non usano responsabilmente le tecnologie digitali o Internet.

È estremamente importante che accettino e condividano quanto scritto nell'ePolicy d'Istituto e nel patto di corresponsabilità in un'ottica di collaborazione reciproca. Si promuove il coinvolgimento dei rappresentanti di genitori/adulti di riferimento all'interno del percorso di definizione e implementazione dell'ePolicy.

GLI ENTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI E LE ASSOCIAZIONI

Enti esterni pubblici e privati, il mondo dell'associazionismo dovranno conformarsi alla politica della scuola riguardo all'uso consapevole delle TIC e della rete per la realizzazione di iniziative nelle scuole, finalizzate a promuovere un uso positivo e consapevole delle Tecnologie Digitali da parte dei più giovani, e/o finalizzate a prevenire e contrastare situazioni di rischio online e valutare la rispondenza delle proposte di attività di sensibilizzazione/formazione alle esigenze di qualità contenute nel documento di ePolicy. Dovranno inoltre promuovere comportamenti sicuri durante le attività che si svolgono con gli/le studenti e verificare di aver implementato una serie di misure volte a garantire la tutela dei minori nel caso di insorgenza di problematiche e ad assicurarne la tempestiva individuazione e presa in carico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

assicura, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;  garantisce il funzionamento dei diversi canali di comunicazione all'interno della scuola (circolari, sito web, ecc.) e fra la scuola e le famiglie, predisponendone le risorse finanziarie.

1.3 Integrazione ePolicy nei documenti scolastici

(Il paragrafo spiega in che modo integrare il documento nel Regolamento dell'Istituto Scolastico da aggiornare con specifici riferimenti all'E-policy, così come nel RAV e all'interno del Patto di Corresponsabilità, in coerenza con le Linee Guida Miur e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto).

La trasversalità dell'ePolicy rende necessaria una sua integrazione nell'ambito dei documenti che disciplinano il funzionamento dell'Istituto Scolastico.

Il Regolamento dell'Istituto scolastico, che rappresenta il principale punto di riferimento normativo, dovrà essere aggiornato in modo tale da dare contezza dell'adozione dell'ePolicy, e richiamare le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione in ambiente scolastico.

Anche il **Patto di Corresponsabilità educativa** tra scuola e famiglia dovrà essere integrato con gli opportuni riferimenti all'ePolicy, puntualizzando, da un lato l'impegno dell'Istituto ad organizzare eventi formativi/informativi a beneficio dei genitori, e dall'altro l'impegno di questi ultimi a partecipare in maniera proattiva a tali eventi.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per la sua funzione di carta d'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche, nel quale si esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia, deve contenere anche le progettualità relative ad azioni media educative legate al percorso di ePolicy.

Così come il PTOF è il risultato di una consapevole concertazione fra le componenti delle istituzioni scolastiche (Dirigente Scolastico, docenti, alunni, genitori) e fra queste e il territorio, il patto di corresponsabilità rappresenta l'assunzione di responsabilità da parte di tutti coloro che svolgono un ruolo attivo nella Comunità educante.

1.4 Condivisione e comunicazione dell'ePolicy

Il paragrafo dettaglia i seguenti aspetti:

1. il curricolo sulle competenze digitali per la comunità educante (il DigComp2.2);
2. Informazione della comunità educante (in particolare le famiglie) sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali con relative informative;
3. Come comunicare e condividere l'epolicy con gli attori pubblici e privati (enti, aziende, associazioni, etc) che realizzano iniziative nelle scuole sui temi dell'educazione civica digitale con relative informative).

1. nformazione della comunità educante (in particolare le famiglie) sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali con relative informative;

L'efficacia dell'ePolicy è direttamente proporzionale a livello di conoscenza e diffusione all'interno della comunità scolastica ivi comprese le famiglie. Il documento rappresenta il canale interno privilegiato per informare, responsabilizzare e collaborare sui temi della rete e delle tecnologie a scuola con l'intera comunità scolastica.

In tal senso, il documento è accompagnato da versioni, allegate e sintetiche, all'interno delle quali sono individuati gli elementi principali del documento; una versione è diretta agli studenti ed una è diretta alle famiglie con un linguaggio e una presentazione dei contenuti adeguata, flessibile e chiara. La versione sintetica rivolta agli studenti è inserita all'interno delle attività didattiche dell'educazione alla cittadinanza mentre la versione per le famiglie è consegnata nel corso dei colloqui scuola-famiglia.

Il documento è altresì pubblicato sul sito della scuola ed inserito nel Patto di corresponsabilità.

2. Come comunicare e condividere l'ePolicy con gli attori pubblici e privati (enti, aziende, associazioni, etc) che realizzano iniziative nelle scuole sui temi dell'educazione civica digitale con relative informative).

La presenza dell'ePolicy nell'Istituto scolastico è garanzia, per il territorio, della presenza di un presidio informato, sensibile e attento sulla rete e le tecnologie in relazione con i più giovani.

In questo senso l'Istituto può rappresentare per le Istituzioni del territorio, le aziende, e le realtà del Terzo Settore un luogo di confronto privilegiato e di sperimentazione per tutti coloro che intendono costruire progetti di cittadinanza digitale rivolte ai più giovani.

A tal fine l'adozione dell'ePolicy è comunicata all'USR di riferimento e al Municipio (servizi istruzione e servizi sociali) attraverso gli allegati sintetici progettati che indicano gli elementi del documento e le prospettive per la comunità.

Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene esposto in versione semplificata negli spazi che dispongono di pc collegati alla Rete o comunque esposto in vari punti spaziali dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse vengono informati sul fatto che sono monitorati e supportati nella navigazione on line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete.

1.5 I Piani di Azione dell'ePolicy

I piani di azione rappresentano il **programma triennale** di obiettivi che la scuola intende realizzare per promuovere la conoscenza delle regole e dei protocolli di intervento che sono stati adottati con il documento di ePolicy nella comunità scolastica.

Nei Piani di Azione sono riportati **gli impegni e le responsabilità** che la scuola si assume per promuovere sui temi dell'educazione civica digitale e dell'utilizzo sicuro e consapevole delle tecnologie e della rete:

- la rilevazione dei bisogni
- le iniziative informative e formative,
- la formazione di docenti, studenti e studentesse, e famiglie,
- il monitoraggio e la valutazione delle azioni (laddove possibile, anche all'interno del RAV);

I Piani di Azione si distinguono tra standard, comuni ad ogni scuola che ha adottato l'ePolicy, e autoprodotti ovvero definiti dalla scuola sulla base del proprio contesto territoriale e delle collaborazioni in essere con Istituzioni, associazioni e aziende.

1° ANNO DI ATTIVITA' CON L'EPOLICY

MODULO I

- Realizzare un evento di presentazione dell'ePolicy ai docenti dell'Istituto;
- Realizzare un evento di diffusione dell'ePolicy in occasione degli Open Day e/o in occasione del SID dell'Istituto dedicato alle famiglie ed a studenti/esse;
- Diffondere l'ePolicy negli ambienti scolastici, a studenti e studentesse, docenti e famiglie attraverso le versioni friendly dell'ePolicy;

MODULO II

- Effettuare una rilevazione del fabbisogno formativo dei docenti sui temi dell'educazione civica digitale;
- Effettuare una rilevazione di interessi, bisogni e comportamenti delle famiglie sull'uso positivo del digitale;
- Avviare l'introduzione del kit didattico come metodo e risorsa di lavoro in alcune classi pilota;

MODULO III

- Integrare l'ePolicy (norme, regolamenti e procedure) nei documenti dell'Istituto;
- Aggiornare la Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola ed il regolamento BYOD dell'Istituto;

MODULO IV

- Definizione, a partire da quanto definito nell'ePolicy, delle procedure di segnalazione anche con linguaggio child/youth friendly perché possano essere accessibili a studenti e studentesse;
- Realizzare una reportistica delle segnalazioni ricevute e dei relativi esiti.

2° ANNO DI ATTIVITA' CON L'EPOLICY

MODULO I

- Realizzare una formazione rivolta ai docenti dell'Istituto, sulla base dei risultati della rilevazione svolta nel corso del primo anno, anche attraverso il supporto di esperti/associazioni esterne o avvalendosi del percorso disponibile sul sito di Generazioni Connesse. La formazione deve coprire almeno il 60% del corpo docente.

MODULO II

- L'istituto utilizza il kit didattico come pratica metodologica e risorse a disposizione dei docenti per i percorsi di ECD attraverso la formazione specifica sviluppata per i docenti attraverso il sito di Generazioni Connesse;
- Effettuare una rilevazione di interessi, bisogni, comportamenti, abitudini di studenti e studentesse sui temi dell'educazione civica digitale;
- Realizzare una formazione rivolta agli studenti e alle studentesse attraverso il percorso previsto sulla piattaforma di Generazioni Connesse;
- Realizzare una formazione rivolta alle famiglie attraverso il percorso previsto sulla piattaforma di Generazioni Connesse

1.6 Le risorse di Generazioni Connesse

Risorse di Generazioni Connesse:

- [Kit Didattico](#)
- Area formazione (per docenti, famiglie, studenti/sse con ePolicy)
- Canale [Youtube](#) (webinar, video-stimolo, serie per target differenti)
- Canale [TikTok](#)
- Canale [Instagram](#)
- Canale [Facebook](#)

Cap 2 - Sensibilizzazione e prevenzione

2.1 Sensibilizzazione e prevenzione

(Il capitolo raccoglie indicazioni su azioni formative per studenti/esse, famiglie e docenti con obiettivi a breve e lungo termine e riferimenti normativi (es legge 92 2019 su ECD). I rischi online andranno in appendice

come glossario, sul sito come approfondimenti, sul kit didattico come attività.

La quotidianità in rete di ciascuno dei componenti della comunità scolastica - docenti, studenti e famiglie - deve essere caratterizzata da una consapevolezza critica delle caratteristiche degli ambienti e dei servizi online affiancata alle competenze per vivere al meglio il mondo connesso.

In questa direzione l'ePolicy è un documento che sviluppa azioni e interventi con l'obiettivo di raggiungere l'intera comunità scolastica e promuovere, ciascuno secondo il proprio ruolo, una cittadinanza digitale composta dalla conoscenza dei diritti in rete, dei rischi e delle opportunità per una partecipazione attiva e responsabile nella rete.

Il rischio online si configura come la possibilità per il minore di:

commettere azioni online che possano danneggiare se stessi o altri; essere una vittima di queste azioni; osservare altri commettere queste azioni.

È importante riconoscere questi fenomeni e saperli distinguere tra loro in modo da poter poi adottare le strategie migliori per arginarli e contenerli, ma è altrettanto importante sapere quali sono le possibili strategie da mettere in campo per ridurre la possibilità che questi fenomeni avvengano. Ciò è possibile lavorando su aspetti di ampio raggio che possano permettere una riduzione dei fattori di rischio e di conseguenza una minore probabilità che i ragazzi si trovino in situazioni non piacevoli. È importante che abbiano gli strumenti idonei per riconoscere possibili situazioni di rischio e segnalarle ad un adulto di riferimento. Gli strumenti da adottare per poter ridurre l'incidenza di situazioni di rischio si configurano come interventi di sensibilizzazione e prevenzione.

Nel caso della sensibilizzazione si tratta di azioni che hanno come obiettivo quello di innescare e promuovere un cambiamento; l'intervento dovrebbe fornire non solo le informazioni necessarie (utili a conoscere il fenomeno), ma anche illustrare le possibili soluzioni o i comportamenti da adottare.

Nel caso della prevenzione si tratta di un insieme di attività, azioni ed interventi attuati con il fine prioritario di promuovere le competenze digitali ed evitare l'insorgenza di rischi legati all'utilizzo del digitale e quindi ridurre i rischi per la sicurezza di bambine/i e ragazze/i.

Tra le attività di prevenzione è sicuramente fondamentale che ogni docente, seppur in ambiti e momenti diversi, sensibilizzi gli alunni in merito alle problematiche proposte. È altrettanto importante non minimizzare "campanelli d'allarme", ma supportare gli alunni suggerendo anche di riferirsi alle figure preposte in ambito scolastico, ad esempio lo Sportello.

Sarà compito dell'Animatore Digitale e del Team per l'Innovazione, diffondere all'utenza scolastica la documentazione necessaria al fine di riconoscere e gestire eventuali casi problematici. Per utenza si intende il personale scolastico, gli alunni, le famiglie.

Rilevare la presenza di una problematica relativa ad un uso scorretto delle TIC, può essere difficile e non sempre tempestiva.

Premessa l'attenzione che ciascun docente o personale della scuola dedica agli alunni, ciascuno per il proprio ambito di competenza, è necessario predisporre una modulistica di rilevazione casi in modo da uniformare le informazioni da raccogliere ed analizzare.

2.2 Il Curricolo Digitale

Per realizzare questo obiettivo l'istituto utilizza le risorse messe a disposizione a livello nazionale e internazionale.

Il DigComp 2.2, framework europeo sulle competenze digitali, permette di costruire una cornice precisa in cui inquadrare i temi e le corrispondenti competenze da proporre nell'Istituto non solo per gli studenti.

Al suo interno vengono identificati alcuni temi sui quali è costruita una proposta specifica per le famiglie e gli studenti (formazione). Tale cornice trova poi sviluppo specifico, per gli studenti, nel curriculum di educazione alla Cittadinanza Digitale previsto dalla L. 92/2019. Il curriculum prende forma attorno all'ePolicy e le attività didattiche sono legate al documento ed alle scelte dell'Istituto al suo interno.

Nel curriculum va previsto in ogni classe un appuntamento didattico specifico, calibrato sull'età degli alunni, e l'utilizzo dei kit didattici per favorire da parte degli studenti una maggiore conoscenza e consapevolezza delle finalità del presente documento.

I regolamenti e le attività sviluppate sul tema della prevenzione presenti nell'ePolicy sono parte, costante ma non esclusiva, delle azioni di disseminazione e sensibilizzazione descritte ed attuate dall'Istituto.

I ragazzi usano la Rete quotidianamente, talvolta in modo più "intuitivo" ed "agile" rispetto agli adulti, ma non per questo sono dotati di maggiori "competenze digitali".

Infatti, "la competenza digitale presuppone l'interesse per le tecnologie digitali e il loro utilizzo con dimestichezza e spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società. Essa comprende l'alfabetizzazione informatica e digitale, la comunicazione e la collaborazione, l'alfabetizzazione mediatica, la creazione di contenuti digitali (inclusa la programmazione), la sicurezza (compreso l'essere a proprio agio nel mondo digitale e possedere competenze relative alla cybersicurezza), le questioni legate alla proprietà intellettuale, la risoluzione di problemi e il pensiero critico" ("Raccomandazione del Consiglio europeo relativa alla competenze chiave per l'apprendimento permanente", C189/9, p.9).

Per questo la scuola si impegna a portare avanti percorsi volti a promuovere tali competenze, al fine di educare gli studenti e le studentesse verso un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali. Ciò avverrà attraverso la progettazione e implementazione di un curriculum digitale.

Con le Nuove Indicazioni Nazionali del 2012 ed in accordo con il "Programma Europeo Competenze Chiave", viene richiesta una riflessione in merito alle competenze digitali dei nostri studenti. Al termine del primo ciclo di istruzione siamo tenuti a valutare la capacità e la consapevolezza con cui i nostri alunni si avvalgono delle tecnologie a loro disposizione.

Lo studente..." usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo."

Nell'attuale panorama sociale, la scuola si colloca in una difficile e fondamentale posizione in quanto, accanto alla famiglia, ha la responsabilità di trovare la giusta metodologia per mediare fra i crescenti stimoli provenienti dall'esterno e la giusta e consapevole misura con cui i nostri alunni dovrebbero farne uso. In tal senso è necessario preparare gli studenti in modo adeguato così da renderli indipendenti sia nel semplice utilizzo delle TIC, sia in un più avanzato uso creativo che li porti ad avere e sviluppare anche un atteggiamento critico e "distaccato" nei confronti delle stesse.

In questa fase il nostro IC sta elaborando e declinando in modo dettagliato le competenze digitali, come previsto dal PTOF.

2.3 Il Kit Didattico

L'e-Policy prevede, a livello macro, un lavoro di lettura e d'intenti condivisi dall'intera comunità scolastica, a livello micro, invece, immagina che la singola classe lavori anche su tematiche direttamente collegate alla sicurezza in rete, ma complesse e di non immediata ricaduta nelle programmazioni scolastiche (etica e digitale, algoritmi, datafication). A tal fine si è progettato e predisposto del materiale che possa funzionare sia da attivatore, sia d'accompagnamento ai docenti e agli studenti nella fase più delicata ed incisiva del processo di prevenzione: la lezione in classe.

Pertanto, il progetto Generazioni Connesse, a supporto del lavoro dell'e-Policy ha previsto per i docenti e studenti di ogni segmento scolare un nuovo [Kit Didattico](#) che contiene materiali per le lezioni e per il proprio aggiornamento, a partire dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di secondo grado. Il Kit può essere usato nella sua interezza oppure può essere oggetto di selezione e scelta, sulla base di quanto fatto dal docente.

Cap 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT (Information and Communication Technology) della e nella scuola

3.1 Protezione dei dati personali e GDPR

La protezione dei dati personali delle persone fisiche costituisce un diritto fondamentale. L'art. 8, par. 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e l'art. 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano. Le principali normative di riferimento sono il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679 noto anche come GDPR, e il Dlgs 196/2003 conosciuto come Codice Privacy.

Il settore dell'istruzione è particolarmente impattato dalla tematica privacy in considerazione del fatto che gli Istituti Scolastici sono chiamati, necessariamente, a trattare un'enorme mole di dati personali.

Con l'entrata in vigore del GDPR è stato introdotto l'obbligo per ciascun Istituto scolastico di provvedere alla designazione di un Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO).

I principali obblighi in materia di protezione dei dati personali consistono nella definizione di un "organigramma privacy", nel rilascio dell'informativa al momento della raccolta dei dati e nella tenuta di un registro dei trattamenti.

In questo paragrafo dell'ePolicy affrontiamo tale problematica, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie digitali, e indichiamo le misure che la scuola intende attuare per garantire la tutela della privacy e il diritto alla riservatezza di tutti soggetti coinvolti nel processo educativo, con particolare attenzione ai minori. A tal fine, l'Istituto allega alla presente ePolicy i modelli di liberatoria da utilizzare e conformi alla normativa vigente, in materia di protezione dei dati personali.

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al

perseguimento di specifiche finalità istituzionali, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti non sono tenute a chiedere il consenso degli/le studenti/esse.

Alcune categorie di dati personali degli/le studenti/esse e delle famiglie, come quelli sensibili e giudiziari, devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando in primis non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

Esempi di violazione sono il trattamento dei dati senza aver fornito all'interessato un'adeguata informativa o senza aver ottenuto uno specifico e libero consenso, qualora previsto.

In tali casi la persona interessata (studente/essa, professore, etc.) può presentare al Garante per la Protezione dei dati personali un'apposita “segnalazione” gratuita o un “reclamo” (più circostanziato rispetto alla semplice segnalazione e con pagamento di diritti di segreteria).

Le scuole, sia pubbliche che private, hanno l'obbligo di informare (tramite apposita informativa) gli interessati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento. Gli interessati non sono solo gli/le studenti/esse, ma anche le famiglie e gli stessi docenti. È importante, inoltre, che le scuole verifichino i loro trattamenti, controllando se i dati siano eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

In sintesi, vi elenchiamo i punti necessari da soddisfare per rendere compliant ogni Istituto Scolastico al Regolamento UE 2016/679:

- Redigere e mantenere un registro dei trattamenti dei dati: sia per il titolare che per il responsabile dei trattamenti.
- Valutazione dei rischi sulla privacy: (definita nel regolamento Data Protection Impact Assessment o PIA) relativamente ad alcune tipologie di trattamento dei dati sensibili. Le istituzioni scolastiche pubbliche e private possono trattare anche dati sensibili, come ad esempio dati relativi alle origini razziali per favorire l'integrazione degli/le alunni/e, dati relativi alle convinzioni religiose, al fine di garantire la libertà di culto, e dati relativi alla salute per adottare misure di sostegno degli/le alunni/e, come i dati vaccinali con le Asl.
- Analisi di processo sulla raccolta/gestione del consenso: occorre verificare che la richiesta di consenso sia chiaramente distinguibile da altre richieste o dichiarazioni rivolte all'interessato (art. 7.2), per esempio, all'interno di modulistica o sul proprio sito web istituzionale. Prestare attenzione alla formula utilizzata per chiedere il consenso: deve essere comprensibile, semplice e chiara (art. 7.2). I soggetti pubblici non devono, di regola, chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali, ma devono ad esempio adeguare tutta la modulistica al Regolamento UE 2016/679 e predisporre una lettera di incarico per il trattamento dei dati al personale ATA, ai collaboratori scolastici e ai docenti.
- Adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti:
- Analisi del sito web istituzionale di riferimento con proposte volte a migliorare la sicurezza e la protezione dei dati trattati:

a) valutazione di migrazione del sito da suffissi gov.it (non più validi per le istituzioni scolastiche secondo la determina n. 36 del 12 febbraio 2018) a suffissi edu.it;

- b) progettazione del nuovo sito secondo i concetti di [privacy by default e by design](#);
- c) utilizzo del protocollo HTTPS (l'Hypertext Transfer Protocol Secure è un protocollo per la comunicazione su Internet che protegge l'integrità e la riservatezza dei dati scambiati online);
- d) utilizzo di un sistema di cifratura quando il trattamento di dati lo richiede (ovvero oscurare il dato per renderlo incomprensibile a coloro che non hanno i codici per accedervi, mediante la "crittografia" e, quindi, l'uso di un algoritmo di cifratura);
- e) sistema di backup (sistema che permette di salvare regolarmente i dati; ripristinare eventuali file modificati o rimossi per errore dalla rete; garantire la presenza di una copia di sicurezza di tutti i file importanti);
- f) piano di disaster recovery (insieme di misure che permettono agli apparati di Information technology di superare situazioni di emergenza, ovvero di impedire che imprevisti accidentali o incidenti possano compromettere il funzionamento delle strutture).

La scuola non è tenuta a richiedere alle famiglie l'autorizzazione alle riprese fotografiche e video (ad es. in caso di gite scolastiche o recite) solo se esse sono realizzate a fini personali e non a fini di pubblicazione o divulgazione: attenzione dunque ai siti web della scuola, ma anche alle pagine Facebook o a whatsapp perché si tratta di divulgazione e necessita di autorizzazione degli interessati.

In generale il Garante per la protezione dei dati personali stabilisce che "le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. È bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli Istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al "Regolamento sui dati sensibili" adottato dal Ministero dell'Istruzione". Famiglie e studenti hanno il diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

3.2 - Strumenti di comunicazione online (PUA)

La Politica d'Uso Accettabile e Responsabile della Rete (P.U.A.) è un documento che racchiude una serie di regole legate all'utilizzo della rete a scuola e a casa da parte di studenti e di tutto il personale (compresi i professionisti esterni che lavorano in contesto scolastico), integrante il DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza). Il documento, che funge da raccordo, si compone di punti strategici riguardanti non solo i vantaggi di internet a scuola ma anche i rischi connessi all'online, nella valutazione di quei contenuti presenti in rete e di quelle azioni negative che possono comprometterne l'uso positivo. Fra queste attività: ricercare materiale non consono allo stile educativo della scuola; produrre vere e proprie azioni illecite; giocare online con la rete scolastica; violare la privacy e i diritti d'autore, etc... Nella Politica d'Uso Accettabile e Responsabile della Rete (P.U.A.) vengono definite, dunque, le regole di utilizzo fra tutti gli attori in gioco, nel rispetto dei dati sensibili di ciascuno, in particolar modo degli alunni e delle alunne.

3.3 – BYOD

La presente ePolicy conterrà indicazioni, revisioni o eventuali integrazioni di Regolamenti già esistenti che

disciplinano l'uso dei dispositivi personali in classe, a seconda dei vari usi, anche in considerazione dei dieci punti del Miur per l'uso dei dispositivi mobili a scuola (BYOD, "Bring your own device"). Risulta infatti fondamentale per la comunità scolastica aprire un dialogo su questa tematica e riflettere sulle possibilità per l'Istituto di dotarsi di una regolamentazione condivisa e specifica che tratti tali aspetti, considerando aspetti positivi ed eventuali criticità nella e per la didattica.

I dispositivi tecnologici sono parte integrante della vita personale di ciascuno, compresa quella degli/le studenti/esse e dei docenti (oltre che di tutte le figure professionali che a vario titolo sono inseriti nel mondo della scuola), ed influenzano necessariamente anche la didattica e gli stili di apprendimento. Comprendere il loro utilizzo e le loro potenzialità innovative, diventa di cruciale importanza anche considerando il quadro di indirizzo normativo esistente e le azioni programmatiche, fra queste il Progetto Generazioni Connesse e il più ampio PNSD.

1. Per gli studenti:

Come da regolamento d'istituto Art.23, s) e t), è vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. La scuola non è responsabile per il danno o il furto di dispositivi.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.

Le stesse regole valgono in occasione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione. È consentito l'uso di dispositivi digitali personali quali strumenti compensativi inseriti nel Piano Didattico Personalizzato da parte degli studenti per motivi strettamente legati all'attività didattica.

2. Per i docenti:

I docenti sono autorizzati ad utilizzare device personali nei locali della scuola, utilizzando anche la connessione scolastica, dopo averne richiesto le credenziali di accesso.

Gli stessi docenti possono utilizzare la propria strumentazione in classe unicamente per fini didattici e professionali. In tal caso la responsabilità sulla conservazione e corretta gestione degli stessi è affidata unicamente al proprietario. Resta tuttavia il divieto di collegare i propri device alle apparecchiature scolastiche.

3. Per il personale della scuola:

Tutto il personale scolastico è autorizzato ad utilizzare device personali a condizione che l'utilizzo non intralci il normale svolgimento delle attività scolastiche, né distraiga dal corretto svolgimento delle proprie mansioni. In tal caso la responsabilità sulla conservazione e corretta gestione degli stessi è affidata unicamente al proprietario.

Cap 4 – Segnalazione e gestione dei casi

4.1 Cosa segnalare

Questa sezione dell'ePolicy contiene le procedure standardizzate per la segnalazione e gestione dei problemi connessi a comportamenti online a rischio di studenti e studentesse (vedi allegati a seguire). Tali procedure dovranno essere una guida costante per il personale della scuola nell'identificazione di una situazione online a rischio, così da definire le modalità di presa in carico da parte della scuola e l'intervento migliore da mettere in atto per aiutare studenti/esse in difficoltà. Queste, inoltre, forniscono valide indicazioni anche per i professionisti e le organizzazioni esterne che operano con la scuola.

Nelle procedure sono indicate le figure preposte all'accoglienza della segnalazione e alla presa in carico e gestione del caso, nonché le modalità di coinvolgimento del Dirigente Scolastico e del Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Inoltre, la scuola individua le figure che costituiranno un team preposto alla gestione della segnalazione (gestione interna alla scuola, invio ai soggetti competenti).

Nell'affrontare i casi prevediamo la collaborazione con altre figure, enti, istituzioni e servizi presenti sul territorio (che verranno richiamati più avanti), qualora la gravità e la sistematicità della situazione richieda interventi che esulano dalle competenze e possibilità della scuola.

Tali procedure sono comunicate e condivise con l'intera comunità scolastica. La condivisione avverrà attraverso assemblee scolastiche che coinvolgono i genitori, gli studenti e le studentesse e il personale della scuola, con l'utilizzo di locandine da affiggere a scuola, attraverso news nel sito della scuola e durante i collegi docenti e attraverso tutti i canali maggiormente utili ad un'efficace comunicazione.

A SEGUIRE, LE PROBLEMATICHE A CUI FANNO RIFERIMENTO LE PROCEDURE ALLEGATE:

Cyberbullismo: è necessario capire se si tratta effettivamente di cyberbullismo o di altra problematica. Oltre al contesto, vanno considerate le modalità attraverso le quali il comportamento si manifesta (alla presenza di un "pubblico"? Tra coetanei? In modo ripetuto e intenzionale? C'è un danno percepito alla vittima? etc.). È necessario poi valutare l'eventuale stato di disagio vissuto dagli/le studenti/esse coinvolti/e (e quindi valutare se rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione).

Adescamento online: se si sospetta un caso di adescamento online è opportuno, innanzitutto, fare attenzione a non cancellare eventuali prove da smartphone, tablet e computer utilizzati dalla persona minorenne e inoltre è importante non sostituirsi al bambino/a e/o adolescente, evitando, quindi, di rispondere all'adescatore al suo posto). È fondamentale valutare il benessere psicofisico dei minori e il rischio che corrono. Vi ricordiamo che l'attuale normativa prevede che la persona coinvolta in qualità di vittima o testimone in alcune tipologie di reati, tra cui il grooming, debba essere ascoltata in sede di raccolta di informazioni con l'ausilio di una persona esperta in psicologia o psichiatria infantile.

Sexting: nel caso in cui immagini e/o video, anche prodotte autonomamente da persone minorenni, sfuggano al loro controllo e vengano diffuse senza il loro consenso è opportuno adottare sistemi di segnalazione con l'obiettivo primario di tutelare il minore e ottenere, per quanto possibile, la rimozione del materiale on-line e il blocco della sua diffusione per mezzo dei dispositivi mobili.

Per quanto riguarda la necessità di segnalazione e rimozione di contenuti online lesivi, ciascun minore

ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella Rete.

Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore.

Vi suggeriamo, inoltre, i seguenti servizi:

- Servizio di Helpline 19696 e Chat di Telefono Azzurro per supporto ed emergenze;
- Clicca e segnala di Telefono Azzurro e STOP-IT di Save the Children Italia per segnalare la presenza di materiale pedopornografico online.

Il personale docente del nostro Istituto quando ha il sospetto o la certezza che uno/a studente/essa possa essere vittima o responsabile di una situazione di cyberbullismo, sexting o adescamento online ha a disposizione procedure definite e può fare riferimento a tutta la comunità scolastica.

4.2 Quali strumenti e a chi

L'insegnante riveste la qualifica di pubblico ufficiale (ex [art. 357 c.p.](#)) in quanto l'esercizio delle sue funzioni non è circoscritto all'ambito dell'apprendimento, ossia alla sola preparazione e tenuta delle lezioni, alla verifica/valutazione dei contenuti appresi dagli studenti e dalle studentesse, ma si estende a tutte le altre attività educative.

Il Codice Penale Italiano, all'[art. 357](#), definisce il pubblico ufficiale come colui che esercita una "pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa". Questa definizione si estende ai docenti nel momento in cui sono impegnati nell'esercizio delle loro funzioni all'interno degli istituti scolastici.

La Corte di Cassazione, con la sentenza [n. 15367/2014](#), ha ribadito la qualifica di pubblico ufficiale per l'insegnante, estendendo tale riconoscimento non solo alla tenuta delle lezioni, ma anche a tutte le attività connesse. Questo include, ad esempio, gli incontri con i genitori degli allievi.

Le situazioni problematiche in relazione all'uso delle tecnologie digitali dovrebbero essere sempre gestite da un team di docenti composto da:

1. Dirigente
2. Docente referente,
3. L'animatore digitale (secondo il Piano Nazionale per la Scuola Digitale, abbreviato in PNSD, introdotto dalla Legge 107/2015)
4. Referente bullismo (ex. Legge Italiana Contro il Cyberbullismo, l. 71/2017)
5. Altri docenti già impegnati nelle attività di promozione dell'educazione civica.

Le situazioni di pregiudizio presunto o reale possono richiedere il supporto e l'intervento di esperti esterni alla scuola.

Come descritto nelle procedure di questa sezione, si potrebbero palesare due macro - casi:

CASO A (SOSPETTO) – Il docente ha il sospetto che stia avvenendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

In questo caso, l'informazione relativa al sospetto deve essere inoltrata al Referente e al team dei docenti "antibullismo" con l'obiettivo di allertare il Dirigente. La comunicazione dovrebbe avere una forma scritta e riportare tutti i dati e le informazioni in maniera dettagliata e oggettiva. Da qui, il Dirigente e i docenti coinvolti procedono alla valutazione del caso (valutare l'invio o meno della relazione agli organi giudiziari preposti) e agiscono tramite percorsi di sensibilizzazione

CASO B (EVIDENZA) – Il docente ha evidenza certa che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo, sexting o adescamento online.

In questo caso, l'informazione relativa al sospetto deve essere inoltrata al Referente e al team dei docenti "antibullismo" con l'obiettivo di allertare il Dirigente. La comunicazione dovrebbe avere una forma scritta e riportare tutti i dati e le informazioni in maniera dettagliata e oggettiva. Da qui, si procede alla valutazione approfondita e alla verifica di quanto segnalato, avviando (se appurato la rilevanza penale) la procedura giudiziaria con denuncia all'autorità giudiziaria per attivare un procedimento penale.

Qualora si rilevasse un fatto riconducibile alla fattispecie di reato, l'insegnante - nel ruolo di pubblico ufficiale – non deve procedere con indagini di accertamento ma ha sempre l'obbligo di segnalare l'evento all'autorità giudiziaria. (ex. l. 71/2017). Con autorità competente si intendono:

- Procure Ordinarie: nel caso in cui il minore/i sia la vittima/e e il presunto autore del reato sia maggiorenne,
- Procura Minorile: in caso il presunto autore del reato sia minorenne.

Vi è anche l'obbligatorietà della segnalazione delle situazioni di pregiudizio a carico dei minori: L. 216/1991: per le situazioni di grave rischio l'istituzione scolastica è tenuta alla segnalazione delle medesime. Per pregiudizio si intende una condizione di rischio o grave difficoltà che provocano un danno reale o potenziale alla salute, alla sopravvivenza, allo sviluppo o alla dignità del bambino, nell'ambito di una relazione di responsabilità, fiducia o potere.

La segnalazione come da procedura interna è il primo passo per aiutare un minore che vive una situazione di rischio o di grave difficoltà e va intesa come un momento di condivisione e solidarietà nei confronti del minore. La mancata segnalazione costituisce, infatti, omissione di atti d'ufficio (art.328 C.P.).

Può essere utile, valutando accuratamente ciascuna situazione, attivare colloqui individuali con tutti i minori coinvolti, siano essi vittime, testimoni e/o autori. È importante considerare il possibile coinvolgimento dei genitori e di coloro incaricati della tutela dei minori coinvolti. L'intervento va indirizzato valutando l'eventuale impatto educativo e/o il contesto emotivo senza discriminare tra vittime, testimoni e/o autori.

Prevedere possibili incontri di mediazione tra i minori coinvolti vanno ponderati con la consapevolezza del loro stato emotivo, anche e in base agli elementi raccolti in merito del fatto/episodio avvenuto (elementi che

si dovrebbero valutare di caso in caso). Importante è prevedere il coinvolgimento dei genitori sia della vittima che del bullo (ove possibile).

Anche i genitori devono e possono segnalare casi di sospetto o evidenza dei fenomeni, segnalarlo al Dirigente, o al docente coordinatore di classe o referente di istituto oppure direttamente al team antibullismo attraverso apposita procedura che definisce l'istituto (mail ad hoc, tramite gli uffici e postazioni specifiche, etc...).

Gli insegnanti e i genitori, come studenti e studentesse, si possono rivolgere alla Helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 19696, attraverso la chat disponibile sul [sito](#) o tramite chat WhatsApp per ricevere supporto e consulenza. Per tutti i dettagli, il riferimento è agli allegati con le procedure.

Strumenti a disposizione di studenti/esse

Per aiutare studenti/esse a segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, la scuola può prevedere alcuni strumenti di segnalazione ad hoc messi a loro disposizione: un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni; scatola/box per la raccolta di segnalazioni anonime da inserire in uno spazio accessibile e ben visibile della scuola; sportello di ascolto con professionisti; docente referente per le segnalazioni.

In particolare, sarebbe utile che la scuola attivi un sistema di segnalazione utile anche al monitoraggio dei fenomeni dal quale partire per integrare azioni didattiche preventive e giornate di sensibilizzazione, insieme agli Enti/Servizi presenti sul territorio di riferimento. Importante, altresì, immaginare e programmare percorsi di peer education per la prevenzione e il contrasto degli agiti.

Per ulteriori chiarimenti in merito, si rimanda al Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse, integrato con la previsione di infrazioni disciplinari legate a comportamenti scorretti assunti durante la DID e relative sanzioni, alle [Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del MI \(Ministero dell'Istruzione\)](#) aggiornate al 2021, al Patto educativo di corresponsabilità e annessa appendice relativa agli impegni che le parti in causa dovranno assumere per l'espletamento efficace della DID e, in ultimo, al Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata, allegato al PTOF.

Procedure pagine 21-22-23 del documento allegato



Procedure interne: cosa fare in caso di evidenza di Cyberbullismo



Il docente ha evidenza che stia accadendo qualcosa tra gli/le studenti/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo

Se non è già stato fatto, avvisa il referente per il cyberbullismo (e/o il team antibullismo) che attiva le procedure ("Corso 4" della piattaforma ELISA) e il Dirigente Scolastico. Ricordare sempre che in base alla legge 71-2017:

A) Se c'è fattispecie di reato va fatta la segnalazione alle forze dell'ordine
B) Se non c'è fattispecie di reato:

Il DS (e/o il team antibullismo):

- informa i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) dei ragazzi/e direttamente coinvolti (qualsiasi ruolo abbiano avuto) su quanto accade e condivide informazioni e strategie;
- informa i genitori di ragazzi/e infra quattordicenni della possibilità di richiedere la rimozione, l'oscuramento o il blocco di contenuti offensivi ai gestori di siti internet o social (o successivamente, in caso di non risposta, al garante della Privacy)
- Attiva il consiglio di classe.

A seconda della situazione e delle valutazioni operate con referente, dirigente e genitori, segnala alla Polizia Postale:

a) contenuto; b) modalità di diffusione.

Se è opportuno, richiedi un sostegno ai servizi territoriali o ad altre Autorità competenti (soprattutto se il cyberbullismo non si limita alla scuola).

Se, come docente, hai un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, puoi chiedere in qualsiasi momento, una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

NELLE CLASSI

Il team antibullismo collabora coi docenti della classe per realizzare l'intervento nella classe:

a seconda della situazione valuta se:

- affrontare direttamente l'accaduto o
- sensibilizzare la classe (vedi Corso 4 Piattaforma Elisa)
- trova il modo di supportare la vittima e di responsabilizzare i compagni rispetto al loro ruolo, anche di spettatori, nella situazione.

Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo



Il docente riceve una segnalazione (da un genitore, un altro studente ...) o sospetta che stia accadendo qualcosa a uno/a studente/esse della propria classe, riferibile a un episodio di bullismo e/o cyberbullismo

Ricorda agli studenti che possono segnalare al gestore del sito/social e al garante privacy eventuali contenuti offensivi/lesivi che li riguardano

Condividi con il referente o al team antibullismo: si attiva il processo di attenzione e valutazione a cura del referente.

Insieme si valuta se è il caso:

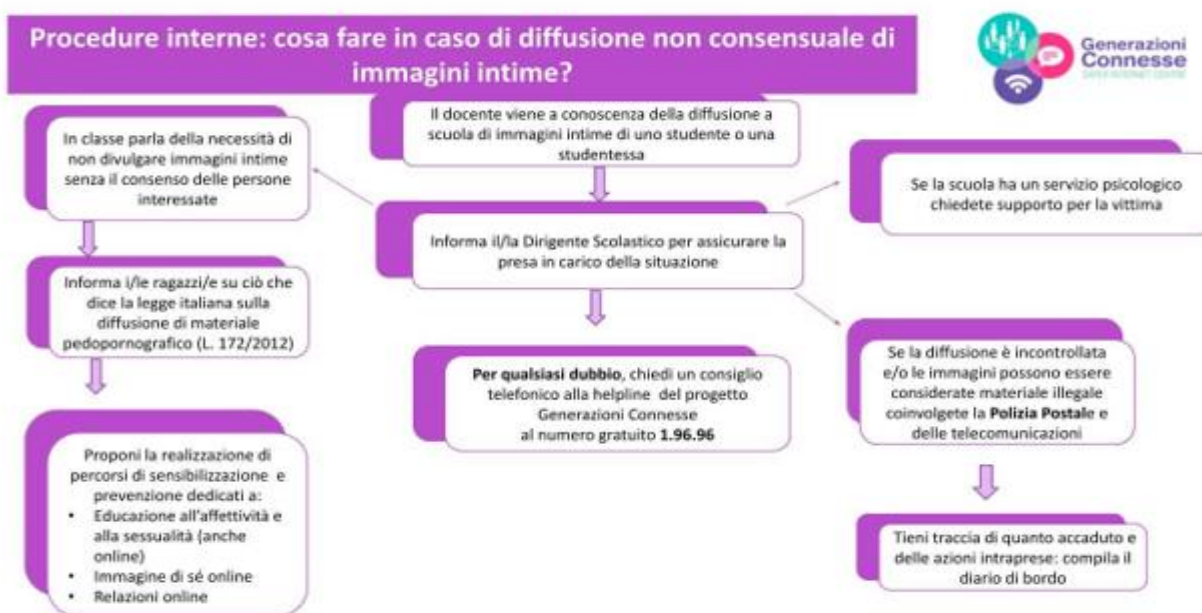
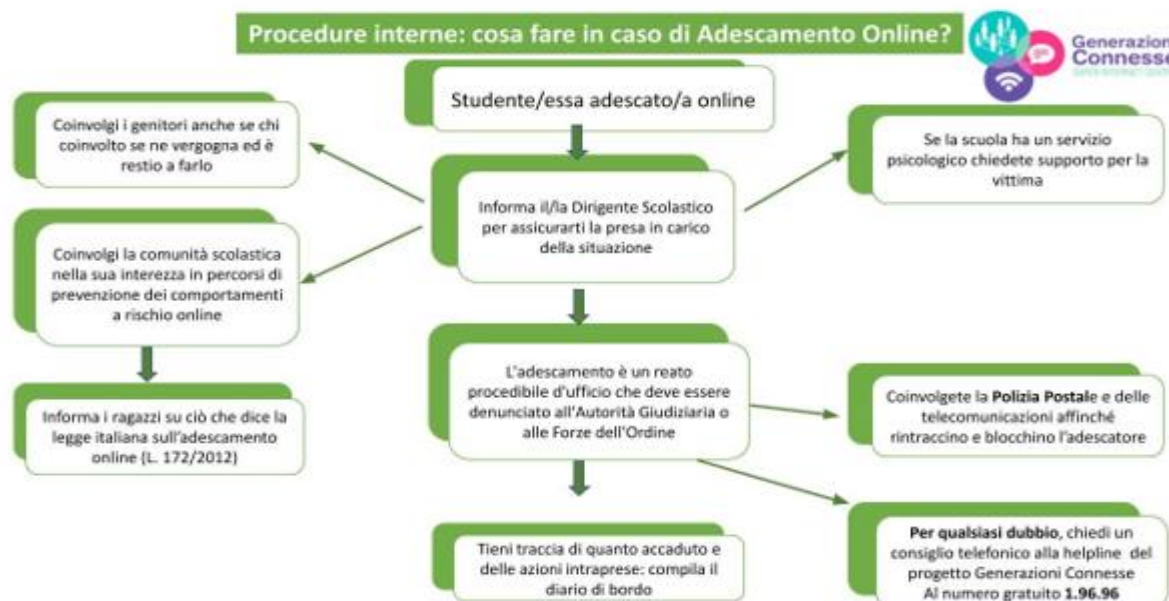
- di avvisare il consiglio di classe;
- di avvisare il Dirigente Scolastico, anche in base al regolamento interno o a prassi consolidate.

Scarica le linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Se emergono evidenze passa allo schema successivo

Se, come docente, hai un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, puoi chiedere in qualsiasi momento, una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

Ricorda a studenti/esse che possono chiedere in qualsiasi momento una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96 o via chat



Nell'ottica di quanto descritto, il nostro Istituto si è dotato di:

- Sportello d'ascolto con professionista
- docente referente per le segnalazioni
- raccolta segnalazioni anonime tramite box in luogo adatto ed accessibile agli studenti con facilità
- indirizzo mail dedicato per le segnalazioni
- apposita infografica affissa nei vari plessi

REGOLAMENTO VIAGGIO DI PIU' GIORNI IN ITALIA E ALL'ESTERO

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 14-03-2024, con delibera n. 92

PREMESSA

I viaggi di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività formativa prevista nella programmazione curriculare. Le norme a cui gli allievi debbono attenersi sono quelle previste dalla vigente normativa, che regola il rapporto degli alunni con l'istituzione scolastica.

Gli alunni dovranno essere consapevoli che durante il viaggio d'istruzione non vengono meno, anzi, si rafforzano, i normali doveri scolastici, per cui gli alunni dovranno partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte e dovranno rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova (è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri).

Inoltre, alcuni viaggi o visite comportano situazioni che esulano da quelle ordinarie proprie del lavoro scolastico.

1. PARTECIPAZIONE

a) Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

b) I genitori degli studenti con certificazione di disabilità, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente accompagnatore.

c) Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari e/o che abbiano dimostrato durante le attività scolastiche un comportamento non rispettoso delle regole.

2. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

a) Non dimenticare di portare con sé:

- un documento di identità valido per l'estero, in caso di viaggio all'estero
- una fotocopia del documento
- la tessera sanitaria elettronica
- una fotocopia della tessera sanitaria elettronica
- il permesso di soggiorno per gli alunni di nazionalità non italiana in caso di viaggio all'estero
- il visto di ingresso nel paese estero di destinazione qualora necessario per la nazionalità dell'alunno viaggiatore

b) Tenere sempre con sé copia di:

- carta di Identità o passaporto
- tessera sanitaria
- indirizzo e numero telefonico dell'alloggio (hotel, residence, famiglia ospitante)
- programma del viaggio ed eventuale mappa
- riferimenti dei docenti accompagnatori
- farmaci salvavita, se necessari, con relativa prescrizione del medico e indicazioni sulla modalità di somministrazione (non sono ammesse indicazioni relative alla somministrazione di farmaci espresse mediante comunicazioni telefoniche)

- c) Consegnare al docente accompagnatore i recapiti telefonici personali ed anche dei familiari
- d) Prendere contatti con la propria compagnia telefonica per attivare tariffe convenienti per l'estero o utilizzare le carte prepagate
- e) Gli studenti non porteranno con sé oggetti di valore, escluso il contante strettamente necessario, i telefoni cellulari ed eventualmente i dispositivi di riproduzione sonora. Tutti questi oggetti saranno sempre attentamente custoditi dallo studente proprietario. In ogni caso la scuola non potrà essere ritenuta responsabile i eventuali furti o smarrimenti degli oggetti
- f) Munirsi, se necessario, di adattatore per le prese elettriche
- g) Non superare per la valigia e il bagaglio a mano il peso e le dimensioni massime indicate dalla compagnia aerea; la tariffa applicata dalla compagnia aerea per peso eccedente sarà a carico dello studente il quale, se non è in grado di pagarla, dovrà lasciare parte del bagaglio in aeroporto
- h) Contrassegnare la valigia per non confonderla con altre simili
- i) Non trasportare documenti e soldi in valigia
- j) Non trasportare nel bagaglio a mano prodotti liquidi o in gel (vedi articoli da toilette e cosmetici), nonché oggetti appuntiti e acuminati, quali limette e/o forbicine
- k) Non trasportare accendini né nel bagaglio a mano né nel bagaglio registrato
- l) Presentare ai controlli di sicurezza farmaci e cibi speciali, necessari durante il volo e presenti nel bagaglio a mano; mostrare la prescrizione medica, se i farmaci sono in forma liquida
- m) Presentare ai controlli di sicurezza apparecchiature elettroniche, come telefoni cellulari, camere digitali e lettori MP3, computer portatili. Gli apparecchi elettrici voluminosi (come ad esempio il phon), dovranno essere inseriti nel bagaglio da stiva.
- n) Abbigliamento: ombrello; scarpe comode e di ricambio in caso di pioggia, abbigliamento a strati (dalla T-shirt al pullover da poter togliere). L'abbigliamento deve essere decoroso e consoni ai luoghi da visitare.

3. NORME DI COMPORTAMENTO

- a) La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, alle visite aziendali e ai viaggi d'istruzione di uno o più giorni programmati dal Consiglio di Classe rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e comportano un'assunzione di responsabilità:
 - da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza;
 - da parte degli Studenti quanto al comportamento, alla partecipazione attiva e all'impegno, nel rispetto di tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
 - da parte dei Genitori degli alunni relativamente alla segnalazione preventiva di situazioni particolari da tenere in considerazione e relativamente al riconoscimento di eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.
- b) Gli alunni, durante lo svolgimento dei viaggi di istruzione, i soggiorni studio, gli scambi, sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di disciplina. Sono tenuti inoltre ad assumere comportamenti corretti nei confronti delle persone, del patrimonio storico-artistico ed ambientale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione. Eventuali danni dovranno essere risarciti dalle famiglie. Eventuali danni economici provocati volontariamente dagli studenti saranno addebitati all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

c) Gli studenti sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e a mantenere un comportamento educato con tutti.

d) L'alunno si impegna a:

- Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo
- Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente (anche in riferimento all'abbigliamento)
- Non introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo: per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, non fumare in camera
- Dopo il rientro in struttura, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici, che non sarebbero certamente apprezzati
- Partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome
- Rispettare costantemente gli orari
- Mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa ed anche delle persone, delle strutture ospitanti, dei mezzi di trasporto messi a disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico
- Rispettare i luoghi pubblici, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati

e) Gli studenti devono segnalare immediatamente eventuali problemi riscontrati nelle camere. Tutto ciò che viene consumato nelle camere o che eventualmente venisse danneggiato, verrà annotato e addebitato in solido agli occupanti della camera all'atto della partenza.

f) Le attività non previste dal programma dovranno essere concordate con l'accompagnatore e/tra gli accompagnatori.

g) La sera, è vietato uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno.

h) in qualsiasi momento gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, quindi è necessario aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

i) È permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche (vietato anche il consumo di bibite energetiche a base di taurina).

4. SICUREZZA

a) l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile

b) gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile

c) gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria elettronica e le famiglie dovranno segnalare prima della partenza eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari

d) i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino

e) lo studente può portare con sé medicinali comuni per la febbre, medicinali di base o farmaci che assume abitualmente per patologie specifiche, tenendo presente che per qualsiasi medicina assunta dallo studente, la responsabilità è del genitore

f) è vietato assumere farmaci, anche di automedicazione, senza aver preventivamente informato i docenti accompagnatori

g) durante le uscite didattiche e le visite, i cellulari devono essere spenti; si possono effettuare/ricevere telefonate solo nei momenti autorizzati dagli insegnanti e in caso di evidente necessità

h) il viaggio d'istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi ascoltare le guide con attenzione, svolgere le attività assegnate, mantenere un comportamento consono a una lezione. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di vario tipo

i) rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. E' VIETATA la violazione della privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi

j) formare gruppi con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo

k) nel caso ci si perda, telefonare a un compagno o recarsi al luogo previsto dal programma o contattare la struttura ospitante o la propria scuola (Leonardo da Vinci): in generale, si seguano le indicazioni sul promemoria consegnato dagli insegnanti.

5. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

a) Eventuali episodi di violazione del regolamento, segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari.

b) Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

c) Il comportamento tenuto dagli studenti durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione del voto di condotta.

6. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

a) Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

b) Per i viaggi in cui sia presente un allievo con certificazione di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione.

I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti.

c) Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312)

d) Non si può richiedere che il docente effettui una vigilanza continuativa di 24 ore su 24 sulla scolaresca, ad esempio rimanendo sveglio di notte. Vi è sempre un diritto di recupero delle energie psicofisiche, per cui dalle ore 23,00 alle ore 7,30 del giorno seguente, l'alunno non dovrà mai allontanarsi dalla stanza assegnata, soltanto in caso di eventuale indisposizione o altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore.

e) In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli. In qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti da altri ospiti a causa di comportamenti rumorosi o irraguardosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà irrogata, in applicazione del Regolamento d'Istituto, al ritorno dal viaggio.

f) In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso.

g) Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali allievi che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio.

h) I docenti accompagnatori sono tenuti a controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, quando non è il momento (es: sui mezzi di trasporto, durante le attività didattiche, nel caso dei corsi di lingua/etc.) disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi.

i) L'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi- giocattolo, fionde, ecc.) e/o di sostanze stupefacenti, bevande alcoliche o illegali comporta la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza, oltre che l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto nel Regolamento d'Istituto.

7. RESPONSABILITA' DELLA FAMIGLIA

a) In caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolar modo durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sul genitore per "Culpa in educando" (art. 2048, com. 1, Codice Civile).

b) Con il versamento della quota di partecipazione la famiglia accetta il presente regolamento e garantisce che il proprio figlio lo rispetterà.

c) I genitori sono tenuti a segnalare all'atto dell'adesione al viaggio, con documentazione scritta, al Dirigente scolastico situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedano particolari cautele o accorgimenti.

d) L'adesione da parte dei genitori al viaggio e la relativa compilazione del modulo di adesione sono vincolanti e l'eventuale successiva rinuncia, comporterà il pagamento di una penale coerentemente con la politica applicata dall'agenzia di viaggi.

e) Le famiglie sono tenute a:

- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi indicati
- comunicare tempestivamente alla scuola e ai docenti accompagnatori eventuali problemi di salute, intolleranze alimentari o bisogni particolari dello studente

L'atteggiamento maturo e responsabile è finalizzato ad evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 14-03-2024, con delibera n. 92

CONTRATTO FORMATIVO

Diritti e doveri degli alunni

- RISPETTO per se stessi, per le persone, gli ambienti, le cose proprie e altrui.
- ACCETTAZIONE di se stessi e degli altri, siano essi in difficoltà o appartenenti ad altra nazionalità, cultura, o religione.
- ASCOLTO come capacità di mettersi in sintonia con l'altro, come attenzione e come possibilità di chiedere, di intervenire, di esprimere dubbi.
- AUTONOMIA come impegno individuale, capacità organizzative personali, disponibilità a collaborare, responsabilità negli impegni assunti.
- PARTECIPAZIONE attiva e responsabile all'apprendimento e alla vita della scuola, capacità di chiedere, di proporre, di realizzare.

Diritti e doveri degli insegnanti

- Il RICONOSCIMENTO ed il rispetto del proprio ruolo di insegnante;
- L'ATTIVAZIONE di strumenti e strategie per consentire agli alunni di raggiungere gli obiettivi scolastici previsti dai programmi;
- Il COINVOLGIMENTO dei genitori nel confronto sul processo educativo;
- Una DINAMICA RELAZIONALE e uno STILE EDUCATIVO che aiutino la motivazione ad apprendere del bambino e lo sviluppo armonico della personalità, che si esprimono nel:
- Sottolineare il positivo valorizzando i progressi e incoraggiando negli insuccessi
- Responsabilizzare
- Attivare le potenzialità proprie di ciascuno
- Far maturare – osservare le regole sociali e il rispetto nei rapporti.

Diritti e doveri dei genitori

- La PARTECIPAZIONE alla vita scolastica e l'INTERESSAMENTO all'attività dei figli costituisce per i genitori un diritto-dovere di fondamentale rilevanza educativa.
- La COLLABORAZIONE è la modalità comunicativa più adatta per un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia.
- L'ATTENZIONE al processo di crescita dei propri figli ed alla loro responsabilità nell'impegno scolastico.
- La PARTECIPAZIONE ad incontri tenuti da esperti su specifiche tematiche come ulteriore modalità per affrontare più approfonditamente le tematiche educative.

Allegato 9 - Patto di corresponsabilità educativa

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

(art. 3 DPR 235/2007)

“La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni” DPR 24 giugno 1998 n. 294

Il Patto di corresponsabilità educativa esplicita i diritti e i doveri di quanti sono coinvolti nel processo educativo: scuola, docenti e famiglie.

VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le circolari emanate dalla Dirigente e ogni altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, i diritti e doveri degli alunni e i diritti e doveri degli operatori scolastici;

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24-06-1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “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”;

VISTA la Legge n. 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” e le conseguenti “Linee guida per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo”, con il successivo aggiornamento del Ministero dell'Istruzione, prot. N° 482 del 18 febbraio 2021;

VISTA la Legge 17 maggio 2024, n. 70 “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”;

VISTA la Nota MIM n. 5274 del 11-07-2024 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione”;

PRESO ATTO che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;
- un Patto Educativo di Corresponsabilità, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di “intenti” educativi, è pure un documento di natura contrattuale e pertanto ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun genitore ed è finalizzato all'assunzione di impegni reciproci;

TUTTI I COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

IMPEGNI			
LA PERSONA	Lo STUDENTE si impegna a	La SCUOLA (DS, insegnanti, personale ATA) si impegna a	La FAMIGLIA si impegna a
IDENTITÀ (rispetto ambiente scolastico,	1. Conoscere e condividere il Patto di Corresponsabilità,	1. Conoscere e condividere valori espressi nel Patto di	1. Conoscere e condividere valori e pratiche espressi nel

materiali propri e altrui)	aiutato da insegnanti e genitori 2. Conoscere e rispettare il regolamento d'Istituto 3. Rispettare se stessi e valorizzare le proprie potenzialità 4. Rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale della scuola, le strutture e il materiale 5. Rispettare l'organizzazione scolastica in tutte le sue fasi, con particolare attenzione agli spostamenti negli spazi della scuola 6. Rispettare la privacy dei compagni e del personale scolastico, con particolare attenzione alla condivisione di materiale multimediale in rete 7. Assumere in classe, negli spazi della scuola, durante gli intervalli, un atteggiamento controllato e costruttivo 8. Qualora si manifestassero comportamenti inadeguati o scorretti, segnalarli agli insegnanti	Corresponsabilità 2. Conoscere, condividere e far rispettare il Regolamento d'Istituto 3. Rispettare la privacy dello studente per ciò che riguarda i dati sensibili 4. Educare alla prevenzione del bullismo; qualora si manifestassero, intervenire in modo mirato ed efficace con bulli, vittime e osservatori passivi Incoraggiare a non accettare atti scorretti	Patto di Corresponsabilità 2. Conoscere e condividere il Regolamento d'Istituto 3. Rispettare il ruolo ed il lavoro dei docenti e del personale della scuola 4. Sostenere, motivare e dare fiducia al proprio figlio 5. Far indossare ai figli un abbigliamento consono all'ambiente scolastico
AUTONOMIA (portare i materiali, sicurezza)	1. Assumere le proprie responsabilità di studente: - Rispettare il metodo di lavoro indicato dai docenti - Informare i genitori di tutte le comunicazioni e le valutazioni ricevute - Portare i materiali scolastici richiesti - Essere responsabile dei propri materiali in classe e durante gli spostamenti all'interno della scuola e rispettare il materiale altrui	1. Comunicare gli obiettivi formativi ad alunni e genitori 2. Illustrare ed insegnare agli alunni come devono organizzare il lavoro domestico attraverso adeguate strategie di studio 3. Illustrare ed insegnare agli alunni strategie e metodi per organizzare ed essere responsabili del proprio materiale scolastico 4. Stabilire con le famiglie un clima di collaborazione	1. Monitorare il percorso di autonomia controllando firme di libretto e registro elettronici 2. Conoscere gli obiettivi educativi e didattici delle varie discipline 3. Seguire i figli nell'apprendimento, aiutandoli a d affrontare le difficoltà 4. Vigilare sui comportamenti dei propri figli 5. Parlare con i docenti quando si manifestano difficoltà
REALIZZAZIONE DI ATTITUDINI, CAPACITA', COMPETENZE	1. Essere costante e responsabile nell'impegno scolastico 2. Esplorare e conoscere le proprie capacità per attuare scelte di orientamento	1. Progettare percorsi che rispettino gli stili di apprendimento degli alunni 2. Sviluppare percorsi di orientamento, in contatto con l'offerta formativa e professionale del territorio	1. Considerare importanti tutte le discipline perché tutte contribuiscono a far crescere i ragazzi come individui completi e responsabili

	consapevoli		
IMPEGNI			
LA RELAZIONE	Lo STUDENTE si impegna a	La SCUOLA (DS, insegnanti, personale ATA) si impegna a	La FAMIGLIA si impegna a
ACCOGLIENZA (nuovi arrivi, inizio lezioni, ascolto reciproco) INTEGRAZIONE E INCLUSIONE	1. Adottare un atteggiamento di disponibilità ed accoglienza nei confronti di tutti i compagni 2. Capire ed accettare le peculiarità e le caratteristiche di ciascuno per convivere in modo sereno	1. Rilevare e comunicare a genitori ed alunni l'esistenza di situazioni specifiche di difficoltà di apprendimento e comportamento 2. Favorire l'inclusione e l'integrazione rendendo partecipi tutti gli alunni alle attività anche mediante metodologie cooperative 3. Integrare e includere le diversità attraverso opportune strategie 4. incoraggiare la partecipazione delle famiglie alle assemblee.	1. Ascoltare i propri figli, comprendendo che ciò non equivale a scusarli e/o difenderli 2. Educare i figli alla tolleranza insegnando a rispettare, accettare ed interagire con la diversità 3. Mediare le eventuali difficoltà di relazione tra figlio e insegnante o tra figlio e compagni di classe
PUNTUALITA' (ritardi, assenze)	1. Essere puntuale nell'arrivo a scuola e pronto al richiamo dell'insegnante 2. Essere puntuale nella consegna delle giustificazioni 3. Essere preciso nella consegna di compiti ed elaborati	1. Educare alla puntualità 2. Rispettare la scansione oraria scolastica in entrata e in uscita	1. Assicurare e controllare la frequenza scolastica 2. assicurare e controllare la puntualità nell'arrivo a scuola (cinque minuti prima del suono della campanella)
COMUNICAZIONE/INTERVENTI EDUCATIVI (avvisi, cellulare)	1. Comunicare ai genitori l'esito delle verifiche e far firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia 2. Informarsi sulle lezioni e sugli argomenti trattati a scuola nei giorni di assenza 3. Consultare quotidianamente il diario e le Classroom delle diverse discipline per conoscere i compiti e i materiali assegnati 4. Non utilizzare il cellulare a scuola 5. Non portare il cellulare a scuola o lasciarlo spento nello zaino per l'intera durata delle lezioni e per l'intera permanenza all'interno della scuola (struttura, cortile) 6. Durante le uscite, nel caso sia concesso, usare il cellulare solo come strumento didattico e per comunicazioni urgenti, e comunque dopo il consenso e nei momenti stabiliti dagli insegnanti 7. Usare un linguaggio controllato, cortese e consono all'ambiente scolastico	1. Mantenere e coltivare la relazione ed il dialogo con le famiglie, informandole puntualmente anche attraverso l'uso della tecnologia. 2. Spiegare pregi e difetti dei network informatici con particolare attenzione all'aspetto della sicurezza personale	1. Informarsi sull'andamento scolastico dei figli attraverso i colloqui con i docenti e il controllo frequente di libretto web, del libretto delle comunicazioni e del registro elettronico 2. Essere puntuale nelle firme: la firma è il segno che la comunicazione è stata recepita 3. Consultare il registro di classe online per verificare elementi della vita scolastica del figlio (voti, assenze, attività didattiche, compiti, annotazioni) 4. Fornire un contatto per una costante reperibilità

COLLABORAZIONE/CO OPERAZIONE (aiuto reciproco)	1. Chiedere aiuto all'insegnante o ai compagni di fronte alle difficoltà 2. Aiutare i compagni in difficoltà 3. Essere sincero nella comunicazione con l'educatore e collaborare 4. Imparare ad interagire con i compagni riconoscendo le proprie responsabilità 5. Nelle attività sportive, sviluppare una competizione sana	1. Promuovere negli studenti il senso di responsabilità e collaborazione 2. Accertarsi che gli alunni comprendano le correzioni e dimostrare un atteggiamento di aiuto per chi è in difficoltà 3. Collaborare tra colleghi 4. Collaborare con i genitori per condividere le scelte educative	1. Essere disponibile all'ascolto delle problematiche scolastiche espresse dagli insegnanti 2. Collaborare con gli insegnanti rispettandone la linea educativa, non commentandola con i minori ma tra adulti educatori 3. Creare rete tra famiglie valorizzando i Rappresentanti dei genitori e collaborando con loro 4. Nelle attività sportive, educare a una partecipazione sana
PARTECIPAZIONE (interventi in classe, rappresentanza genitori)	1. Intervenire nelle attività didattiche con pertinenza e nei modi e tempi stabiliti 2. Porre attenzione agli interventi degli insegnanti	1. Stimolare e gratificare l'allievo nei suoi interventi pertinenti 2. Usare strategie che favoriscano la motivazione degli alunni 3. Mantenere un rapporto costante e collaborativo con i Rappresentanti dei genitori	1. Essere presenti con regolarità agli incontri con gli insegnanti 2. Essere partecipi alle riunioni, collaborando attivamente con i rappresentanti 3. Avere come primo referente il docente 4. Esporre eventuali problematiche relative alla classe attraverso il Consiglio di Classe
CLIMA DI CLASSE (calore, apertura, regole)	1. Aver fiducia negli insegnanti: le regole saranno funzionali a creare un clima sereno 2. Rispettare i propri compagni 3. Usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico ed un comportamento cortese ed educato 4. Avere disponibilità ad apprendere 5. Riferire con libertà situazioni di malessere dovute ad eventuali atti di prevaricazione 6. Aiutare i compagni in difficoltà 7. Riflettere sulla propria impulsività o aggressività	1. Gratificare l'alunno nei comportamenti gentili ed altruistici 2. Stimolare in tutti gli alunni fiducia nelle proprie possibilità 3. Favorire un ambiente di socialità sereno e adeguato allo sviluppo delle capacità di tutti 4. Promuovere relazioni interpersonali positive stabilendo regole certe e condivise da rispettare 5. Garantire il controllo e la sorveglianza attenta durante la ricreazione e in ogni momento della permanenza a scuola 6. Condividere le regole con gli alunni facendo percepire che esse sono necessarie per vivere bene insieme	1. Avere fiducia negli insegnanti 2. Far rispettare le regole della scuola ai propri figli 3. Condividere le linee educative (regole) espresse a scuola 4. Confrontarsi senza pregiudizi sui "comportamenti problematici"
IMPEGNI			
LA COMUNITA' DI APPRENDIMENTO	Lo STUDENTE si impegna a	La SCUOLA (DS, insegnanti, personale ATA) si impegna a	La FAMIGLIA si impegna a
OFFERTA FORMATIVA (varietà e qualità progetti, valutazione d'istituto, formazione genitori e insegnanti)	1. Comprendere che la scuola è una opportunità di crescita culturale e personale da vivere con serietà e responsabilità 2. Lavorare con costanza e perseveranza 3. Sfruttare in caso di bisogno lo Sportello d'ascolto a	1. Garantire l'apprendimento e lo sviluppo delle abilità di base di ogni studente come espresso nei principi del PTOF 2. Esprimere un progetto formativo d'istituto in merito all'educazione civica 3. Predisporre percorsi di	1. Conoscere e rispettare gli obiettivi formativi e educativi presenti nel PTOF 2. Collaborare nella realizzazione dei valori e dei progetti espressi nel PTOF 3. Promuovere nei figli il valore della responsabilità 4. Conoscere l'organizzazione

	disposizione nella scuola	prevenzione dalle dipendenze 4. Assicurare la privacy nello Sportello d'ascolto 5. Utilizzare uscite didattiche, tornei sportivi, partecipazione a concorsi e manifestazioni culturali, gare, come strumenti di ampliamento dell'offerta formativa	scolastica e partecipare compatibilmente con i propri impegni alle iniziative promosse dalla scuola 5. Stimolare nei figli la curiosità e l'attenzione verso i vari aspetti della cultura
COMPITI A CASA E INTERVENTI DIDATTICI DI RECUPERO / POTENZIAMENTO (qualità dell'insegnamento, qualità dello studio, compiti per casa)	1. Considerare i compiti a casa come strumenti indispensabili per assimilare quanto si è appreso 2. Rispettare le consegne degli insegnanti 3. Svolgere i compiti con puntualità e regolarità Sviluppare un metodo autonomo di lavoro	1. Favorire la motivazione ed usare strategie per coinvolgere tutti gli alunni della classe 2. Rispettare gli stili di apprendimento di ciascuno 3. Insegnare agli alunni a pianificare la distribuzione dei carichi di lavoro domestico 4. Favorire opportunità di recupero e/o di potenziamento 5. Usare strategie differenziate di approccio didattico	1. Motivare adeguatamente allo studio con riconoscimento dei risultati 2. Sostenere i figli nel lavoro domestico 3. Conoscere le modalità di lavoro degli insegnanti attraverso il dialogo con loro e con il proprio figlio e tramite la consultazione periodica e costante di quaderni e libretto Controllare l'operato dei propri figli
VALUTAZIONE	1. Con il supporto degli insegnanti, darsi degli obiettivi in relazione al proprio metodo di studio 2. Studiare con costanza e regolarità 3. Considerare le valutazioni non come un giudizio sulla propria persona, ma come una verifica sull'acquisizione dei contenuti 4. Considerare le verifiche come importanti occasioni di formazione e l'errore come fonte di riflessione e di miglioramento 5. Imparare ad autovalutarsi	1. Verificare periodicamente l'acquisizione delle conoscenze ed abilità da parte degli alunni e controllare i compiti assegnati 2. Esporre con chiarezza i criteri di valutazione 3. Dare la possibilità ai genitori di visionare le verifiche	1. Controllare regolarmente il libretto e il registro elettronico e, in generale, le comunicazioni scuola-famiglia 2. Considerare ogni verifica come momento importante nel processo di evoluzione del ragazzo
RAPPORTO CON IL TERRITORIO	1. Informarsi per conoscere le attività offerte dal territorio e scegliere quelle più adatte ai propri interessi e bisogni	1. Stimolare gli alunni anche alla partecipazione ad attività extrascolastiche in ambito culturale, sportivo, sociale, di volontariato 2. Favorire attività che vedano la collaborazione e l'impegno congiunti di insegnanti, alunni e famiglie	1. Mettere a disposizione la propria esperienza lavorativa per l'orientamento 2. Favorire la partecipazione dei figli alle attività offerte dal territorio

All'inizio dell'anno scolastico tutte le componenti della comunità scolastica ricevono e sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità.

Questo impegna le parti a rispettare il presente Patto in buona fede.

Allegato 10 - Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO 1 SAN GIOVANNI LUPATOTO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 15-05-2025

Premessa

Il presente documento si coordina con il Regolamento di disciplina dell'Istituto, con il Patto di corresponsabilità e con il PTOF e recepisce la Legge n.71 del 29 maggio 2017 *“Disposizioni sulla tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”* e le Linee di Orientamento *“Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo”* aggiornate secondo il Decreto ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021.

Rappresenta il codice di riferimento dell'Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo e il suo obiettivo è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'Istituto qualsiasi atto riconducibile a fenomeni di bullismo e cyberbullismo, garantendo a ciascun alunno il miglior livello di benessere psico-fisico raggiungibile e la possibilità di svolgere con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita in un ambiente scolastico accogliente, inclusivo e rispettoso dell'altro e delle regole di convivenza civile.

Il bullismo è un fenomeno prevalentemente sociale, legato a gruppi e a culture di riferimento, ragion per cui affrontare il bullismo significa lavorare sui gruppi, sulle culture e sui contesti in cui i singoli casi hanno avuto origine; ciò implica operare per attuare un'educazione alla responsabilità e alla convivenza, nella cornice di un buon clima di scuola.

Essere rispettati è un diritto e rispettare gli altri è un dovere che gli alunni e gli studenti dovrebbero acquisire in primis all'interno della loro famiglia e trasferire nel contesto scolastico e in ogni altro ambiente sociale. Per tale ragione, la scuola punta alla costruzione di un'etica civile e di convivenza grazie alla quale ogni ragazzo/ragazza conosca e comprenda il significato delle parole dignità, riconoscimento, rispetto, valorizzazione.

Per questo motivo, la prima azione di contrasto al bullismo e al cyberbullismo è la cura della relazione con l'altro, estesa a ogni soggetto della comunità educativa, accompagnata da una riflessione costante su ogni forma di discriminazione, attraverso la valorizzazione delle differenze e il coinvolgimento in progetti e percorsi collettivi di ricerca e di dialogo con il territorio. A tale scopo occorre promuovere una proficua alleanza educativa tra scuola, famiglia e altre agenzie educative extrascolastiche. Un ruolo determinante è riservato alla formazione dei docenti, degli alunni, dei genitori e dei collaboratori scolastici, quali protagonisti, a diversi livelli, di un piano educativo di prevenzione del bullismo e di promozione del rispetto e della convivenza a scuola.

Il bullismo e il cyberbullismo sono fenomeni complessi e di questo bisogna tenere conto per integrare la prospettiva educativa con quella riparativa e/o sanzionatoria.

Proprio in virtù di tale complessità, il Ministero dell'Istruzione e del Merito con la Nota prot. 121 del 20-01-2025, recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70*, ha invitato le scuole a organizzare una *governance* interna e a programmare e pianificare delle efficaci azioni preventive e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

Le disposizioni ministeriali prevedono la realizzazione delle seguenti azioni di prevenzione e di contrasto:

- Istituzione di un tavolo permanente interno all'Istituto per il monitoraggio dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Redazione di un codice interno per la gestione dei suddetti casi
- Ricezione nel Regolamento di Istituto delle *Linee di orientamento*, anche con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo
- Individuazione di un referente per il bullismo e il cyberbullismo
- Individuazione di un Team antibullismo

Il Regolamento di Istituto ha già recepito la Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo*" e con la redazione del presente Codice interno, viene integrato con le previsioni delle *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*.

Tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo dell'Istituto

In data 23 gennaio 2025, a ridosso dell'emanazione della suddetta Nota Ministeriale, è stato istituito presso l'Istituto Comprensivo 1 San Giovanni Lupatoto il tavolo permanente di monitoraggio per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

Il Tavolo è così composto:

- Dirigente Scolastico (Presidente);
- Docente referente prevenzione bullismo;
- Docenti componenti del Team Bullismo;
- Docente Animatore Digitale;
- Docenti primo e secondo collaboratore della Dirigente Scolastica;
- Psicologa dello Sportello Benessere d'Istituto;
- Due Rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto.

Il tavolo permanente di monitoraggio assolve ai seguenti compiti e funzioni:

1 Provvede alla rilevazione periodica dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nell'Istituto, all'analisi dei dati raccolti, all'identificazione delle criticità e alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese nell'ambito del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto.

2 Elabora e promuove strategie di prevenzione attraverso la progettazione di interventi formativi destinati a studenti, docenti e genitori, organizza iniziative di sensibilizzazione e sviluppa protocolli d'azione specifici per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

3 Definisce le procedure di segnalazione e i protocolli d'intervento, coordina le azioni di supporto alle vittime e pianifica interventi educativi per i responsabili di atti di bullismo e cyberbullismo, in accordo con il Regolamento di Istituto e le normative vigenti.

4 Cura la documentazione delle attività attraverso la redazione di report periodici, propone gli aggiornamenti necessari al Regolamento di Istituto, gestisce la comunicazione interna ed esterna e mantiene i rapporti con enti e istituzioni del territorio per la creazione di reti di supporto e collaborazione.

5 Propone alla Dirigente Scolastica le iniziative di formazione necessarie per il personale scolastico e per gli studenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

6 Collabora con le Forze di Polizia, le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio per la realizzazione di progetti e interventi specifici.

Il tavolo permanente di monitoraggio funziona come di seguito descritto:

1 Il tavolo permanente di monitoraggio viene convocato dal Dirigente Scolastico con cadenza semestrale in seduta ordinaria. La convocazione viene effettuata con comunicazione scritta, contenente l'ordine del giorno, da inviarsi almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.

2 Il Dirigente Scolastico può convocare il tavolo permanente di monitoraggio in seduta straordinaria qualora ne ravvisi la necessità o su richiesta motivata della maggioranza dei componenti.

3 Per ogni seduta viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, individuato all'inizio di ogni riunione. Il verbale viene conservato agli atti dell'Istituto.

4 Le deliberazioni del tavolo permanente di monitoraggio sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5 Il tavolo permanente di monitoraggio può invitare a partecipare alle proprie riunioni esperti esterni, rappresentanti di enti e associazioni del territorio o altri soggetti la cui consultazione sia ritenuta utile in relazione agli argomenti all'ordine del giorno. Tali partecipazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

6 La partecipazione ai lavori del tavolo permanente di monitoraggio non comporta oneri per l'Amministrazione Scolastica.

Il tavolo permanente di monitoraggio ha durata triennale, con possibilità di rinnovo dei componenti.

Regolamento di Istituto e Codice interno per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo

Il Regolamento di Istituto ha recepito la Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo*" e con la redazione del presente Codice interno viene integrato con le previsioni delle *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*.

Referente e Team per il bullismo e il cyberbullismo

Il referente per il bullismo e il cyberbullismo è una figura stabilmente Istituita all'interno dell'Istituto da diversi anni ed è responsabile del coordinamento delle attività di prevenzione e intervento, della raccolta di informazioni e della comunicazione con le famiglie.

Il Team per il bullismo e il cyberbullismo è coordinato dal referente e vede al suo interno la rappresentanza di membri di scuola primaria e secondaria.

Altre azioni in atto nella scuola

L'Istituto attiva da anni altre significative azioni riferite alla problematica.

Innanzitutto, a partire dall'anno 2018 ha intrapreso tutte le attività proposte da Generazioni Connesse e si è dotato della e-policy d'istituto che ha puntualmente aggiornato nel corso degli anni. Il documento contiene tutte le indicazioni per un corretto utilizzo della rete, dei dispositivi elettronici e anche delle indicazioni in merito ai fenomeni di cyberbullismo. La nostra scuola è stata riconosciuta come scuola meritevole da Generazioni Connesse per aver portato a termine tutti i percorsi richiesti e le attività formative dei referenti del bullismo e cyberbullismo.

Inoltre, l'Istituto ha organizzato attività di formazione per i docenti, per i referenti bullismo e cyberbullismo che hanno intrapreso i percorsi proposti sulla piattaforma Elisa, incontri proposti a livello regionale per gli studenti e sono state attivate delle progettualità con esperti esterni sia per gli alunni, sia per i genitori.

È stato istituito e riconfermato ogni anno lo sportello d'ascolto dedicato alle problematiche degli studenti. Per segnalazioni anonime rispetto al bullismo e cyberbullismo è stata istituita una apposita mail che può essere utilizzata per segnalazioni ai referenti.

Come evidente dalla descrizione, l'Istituto ha ottemperato in pieno alle previsioni della Nota prot. 121 del 20-01-2025, recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70.*

Tutto ciò premesso, si definisce il Codice Interno per la Prevenzione e il Contrasto di Bullismo e Cyberbullismo.

Codice Interno per la Prevenzione e il Contrasto di Bullismo e Cyberbullismo

1. Principi Generali

- L'istituto si impegna a creare un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e rispettoso, in cui ogni studente e studentessa possa sviluppare il proprio potenziale.
- Il bullismo e il cyberbullismo sono comportamenti inaccettabili che violano i diritti fondamentali della persona.
- La prevenzione e il contrasto di tali fenomeni richiedono la collaborazione di tutta la comunità scolastica: studenti, famiglie e personale scolastico.

2. Definizioni

- Bullismo: comportamenti aggressivi, intenzionali e ripetuti, volti a danneggiare o umiliare una persona.
- Cyberbullismo: bullismo attuato attraverso strumenti telematici (social media, messaggistica, ecc.).

3. Azioni di Prevenzione

- Educazione: attività didattiche e progetti per promuovere il rispetto, l'empatia e la consapevolezza dei rischi del cyberbullismo.
- Formazione: corsi di aggiornamento per il personale scolastico sulle strategie di prevenzione e intervento.
- Sensibilizzazione: campagne di informazione per studenti e famiglie sui rischi del bullismo e cyberbullismo.
- Creazione di un clima positivo: promozione di attività di gruppo, sportello d'ascolto, mediazione tra pari.

4. Procedure di Intervento

- Segnalazione: chiunque sia a conoscenza di episodi di bullismo/cyberbullismo è tenuto a segnalarli al referente scolastico o al dirigente.
- Raccolta di informazioni: il referente scolastico raccoglie informazioni dettagliate sull'accaduto, coinvolgendo tutte le parti interessate.
- Intervento immediato: l'istituto adotta misure immediate per proteggere la vittima e interrompere i comportamenti aggressivi.

- Intervento educativo: si predispongono colloqui individuali e di gruppo con i responsabili, per promuovere la consapevolezza delle proprie azioni e favorire il cambiamento.
- Supporto alla vittima: viene offerto sostegno psicologico per aiutare la vittima a superare il trauma.
- Coinvolgimento delle famiglie: si attivano colloqui con le famiglie dei responsabili e della vittima, per condividere informazioni e strategie di intervento.
- Monitoraggio: rimane attivo il monitoraggio costante della situazione per verificare l'efficacia degli interventi e prevenire recidive.

5. Tabella delle procedure e degli Interventi

Si definiscono nel dettaglio nella seguente tabella le procedure, gli interventi e gli attori riferiti alle diverse fasi di gestione delle problematiche:

Fase	Procedura	Intervento	Responsabili
Segnalazione	Segnalazione di episodi di bullismo/cyberbullismo	Raccolta di informazioni e segnalazione al referente scolastico	Chiunque sia a conoscenza dell'accaduto
Raccolta informazioni	Raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto	Colloqui con le parti interessate, analisi dei fatti	Referente scolastico
Intervento immediato	Interruzione dei comportamenti aggressivi	Misure di protezione della vittima, colloqui con i responsabili	Dirigente scolastico, referente scolastico
Intervento educativo	Promozione della consapevolezza e del cambiamento	Colloqui individuali e di gruppo, attività di sensibilizzazione	Referente scolastico, psicologo scolastico/ referente sportello
Supporto alla vittima	Sostegno psicologico	Colloqui individuali, attività di gruppo, tutoraggio	Psicologo scolastico, docenti
Coinvolgimento delle famiglie	Condivisione di informazioni e strategie di intervento	Colloqui individuali e di gruppo	Dirigente scolastico, referente scolastico
Monitoraggio	Verifica dell'efficacia degli interventi e prevenzione recidive	Monitoraggio costante della situazione, colloqui di follow-up	Referente scolastico

Si riportano di seguito le tabelle contenute nelle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo:

Tabella 1. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

Intervento con la <i>vittima</i>	Intervento con il <i>bullo</i>
- accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato; - mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo; - far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima; - informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta; - concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili);	- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto; - accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio; - iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione; - fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti; - mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione; - non entrare in discussioni; - cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori; - ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione; - in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi; - una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo;
	Colloquio di <i>gruppo</i> con i <i>bulli</i>
	- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali; - l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive;
<i>Far incontrare prevaricatore e vittima – questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti; è importante:</i> – ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i – ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale – condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento	
<i>Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori – Questa azione si consiglia solo quando possiamo rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe⁴.</i>	

Tabella 2. RACCOMANDAZIONI E RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico
Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. i contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.
Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di <i>peer education</i> .
Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza.
Predisporre eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.
Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni: – nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo; – contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale. Si veda il sito www.generazioniconnesse.it per un supporto alla stesura dell'ePolicy (documento programmatico autoprodotta dalla istituzione scolastica sull'educazione digitale).
Il Consiglio di istituto
Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.
Il Collegio dei docenti

All'interno del PTOF 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.

Si veda il sito www.generazioniconnesse.it per consultare proposte e attività; in particolare si consiglia di consultare e *"Linee guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi nelle scuole"*, guida operativa per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e per gli enti pubblici e privati che realizzano iniziative in tema di sicurezza online.

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

Predisporre gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in una ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 *"Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica"*, in particolare all'art. 3 *"Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento"* e all'art. 5 *"Educazione alla cittadinanza digitale"*.

Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate da ogni autonomia scolastica, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio (si vd. quanto proposto sulla piattaforma ELISA - www.piattaformaelisa.it)

Il personale docente

Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

I Coordinatori dei Consigli di classe

Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo.

Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con lo sportello, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici
Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti.
Nella scuola secondaria di secondo grado, faranno parte dei Piani di vigilanza attiva anche gli Assistenti Tecnici che svolgono la loro attività in laboratorio.
Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.
Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

II Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo
Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva 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, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.)

I Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo
Forniscono, attraverso la pagina web istituzionale, a tutti i Referenti d'istituto informazioni sui corsi di formazione.
Agevolano la messa in rete dei Referenti di ogni singola scuola.
Collaborano per i livelli di competenza (regionale e provinciale), con la Polizia postale, con i Carabinieri, con gli Enti del territorio e con il MI.
Partecipano a specifici corsi di formazione e agevolano l'azione di filiera tra scuola ed extra scuola e tra la scuola e la Direzione generale per lo studente del MI
Collaborano inoltre con i Referenti regionali delle Consulte provinciali degli studenti, dell'Associazione regionale dei genitori (Forags) e del Piano nazionale scuola digitale (PNSD).

I TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA
(scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado)

Coordinano e organizzano attività di prevenzione. Intervengono nei casi acuti.

Comunicano al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.

I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.

Le famiglie

Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.

Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.

In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo

Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Le studentesse e gli studenti

Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola. Negli ordini di scuola dove sono previsti i rappresentanti degli studenti, in particolare nella scuola secondaria di secondo grado, i Rappresentanti di istituto e i due componenti eletti nella Consulta provinciale degli studenti collaborano con il Dirigente scolastico e il corpo docente all'organizzazione delle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo⁵.

Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).

Nella scuola secondaria di primo e secondo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di *peer education*. L'istituzione scolastica può favorire percorsi specifici in merito alla formazione dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali.

6. Infrazioni e sanzioni disciplinari

Come previsto dalla Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo, *“Le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate alla riparazione del danno e all’acquisizione di consapevolezza sul significato della propria condotta, poiché ogni misura disciplinare deve assolvere una funzione educativa”*.

Di seguito tabella riassuntiva con le principali infrazioni e relative sanzioni/azioni da intraprendere.

I soggetti eroganti le sanzioni sono:

- Consiglio di classe, per allontanamento pari o inferiori a 15 giorni.
- Consiglio d'istituto per allontanamento superiore a 15 giorni.
- Docenti/ coordinatori di classe per interventi e note disciplinari.

È sempre necessario, in relazione alla comunicazione delle stesse:

- Riportare l'accaduto sul registro di classe.
- Immediata segnalazione alla dirigenza
- Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).

Infrazioni	Sanzioni per prima infrazione e/o Reiterate	Ulteriori provvedimenti
Violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
Atteggiamento con l'obiettivo di arrecare danno alla persona (denigrazione, offese)	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento SE REITERATA	
Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima, ripetuti nel tempo.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento SE REITERATA	
Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi con linguaggi offensivi.	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
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.	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.	
Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato/scolastico creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato.	

	Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
Esclusione: estromissione Intenzionale dall'attività online	Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.	
Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	
Possesso di immagini pedopornografiche	Qualora l'infrazione sia avvenuta all'interno della piattaforma scolastica o durante le attività didattiche: Nota disciplinare. Allontanamento dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità del reato. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Obbligo di denuncia alle autorità competenti da parte di chiunque ne abbia notizia.
Comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori	Ammonizione del Dirigente. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	

Le sanzioni di allontanamento dalle lezioni possono essere convertite in attività di carattere sociale in orario scolastico e/o extrascolastico anche in collaborazione con associazioni o enti esterni alla scuola.

7. Aggiornamento del Codice

Il presente codice sarà aggiornato periodicamente, in base alle esigenze della comunità scolastica e a eventuali nuove linee guida ministeriali.

8. Modalità di segnalazione

Per le segnalazioni si utilizzerà l'**Allegato A** posto in calce al presente Codice.

Documenti e siti di riferimento

- Legge 29 maggio 2017, n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo"

<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/06/03/17G00085/sq>

- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo, n. prot. 18 del 18 febbraio 2021:

<https://www.mim.gov.it/documents/20182/92942/NOTA+LINEE+B+E+CB++2021+.0000482.18-02-2021.pdf/0a28bfe8-459e-8cb3-8c4d-0f4e9b5ce683?version=1.0&t=1617971437453>

- Piattaforma Elisa, per dotare le scuole e i docenti di strumenti per intervenire efficacemente contro il bullismo e il cyberbullismo.

<https://www.piattaformaelisa.it/>

- Portale Generazioni Connesse

www.generazioniconnesse.it

Allegato A - Scheda di segnalazione

SCHEDA DI SEGNALAZIONE BULLISMO / CYBERBULLISMO**

DATA della segnalazione

EFFETTUATA da, dopo quanto riferito da

Alunno	Altro Alunno/ compagno	Familiari	Personale ATA	Altro
☐	☐	☐	☐	_____

DATI ALUNNO COINVOLTO

PLESSO: ... Classe...

Cognome e Nome ____

Osservazio ne diretta	Evento Riferito	Descrizione
		Bullismo individuale
		Bullismo di gruppo
		Prepotenze dirette (molestie esplicite): ☐ Spintoni, schiaffi, calci... ☐ furti, danneggiamento beni personali ☐ Offese, prese in giro, denigrazioni, anche a connotazione sessuale-religiosa-etnica-disagio psicofisico ☐ minacce, estorsioni...
		Prepotenze indirette (molestie nascoste): ☐ Diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a ☐ Esclusione di un/a compagno/a da attività comuni (scolastiche ed extrascolastiche)
Descrizione dei fatti: In data...		

DATI DEL COMPILANTE:

Cognome _____ Nome _____

Firma/e _____

** Se le molestie sono state fatte online

Allegato 11 - Protocollo gestione crisi comportamentali scuola primaria

PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI **Scuola della scuola dell'infanzia** **Scuola della scuola primaria**

Il presente Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali che è stato elaborato tenendo conto della normativa vigente e con il supporto di materiali provenienti da contesti scolastici¹ nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria al fine di prevenire e gestire eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. Il documento non fa riferimento a quelle situazioni di criticità che in bambini/e o alunni/e possono presentarsi e/o svilupparsi lungo il percorso evolutivo e che i docenti sanno accompagnare con la giusta presenza e cura nel supporto al bambino/a o alunno/a verso una successiva tappa di maturazione. Si tratta, invece, come sopra esplicitato, di avere un punto di riferimento per situazioni di emergenza che necessitano sia di una riflessione preventiva sia di procedure condivise da adattare alle singole situazioni nei due ordini di scuola.

Il documento, deliberato dal Collegio docenti di settore, ha pertanto natura flessibile e può essere aggiornato, modificato o integrato qualora se ne ravveda la necessità. Esso contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti:

- Il Piano Generale della scuola
- Il Piano Individuale del bambino/a o alunno/a
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici (insegnanti, personale ATA, Dirigenza).

FINALITÀ

Il Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali si propone di:

- definire pratiche condivise nella scuola in tema di prevenzione e gestione di crisi comportamentali;
- dare indicazioni sul modo di affrontare le crisi in modo specifico, organizzato e competente;
- permettere agli insegnanti e al personale non docente di saper gestire avvenimenti inusuali in modo informato;
- delineare azioni e compiti per garantire la sicurezza di tutti;
- favorire un clima di attenzione alle relazioni in modo da prevenire e rimuovere eventuali ostacoli che possano portare a crisi o a intensificarle;
- costruire un contesto favorevole al riconoscimento di segnali che possano portare a crisi;
- favorire l'azione preventiva attraverso l'accoglienza del singolo/a con le sue caratteristiche e peculiarità e l'impostazione di un'azione educativa e didattica portata avanti da tutto il team pedagogico.

Presentato al Collegio Docenti di settore del 29 aprile 2025

Dichiarato in uso nel Collegio Docenti Unitario del 15 maggio 2025

¹ Il testo del Protocollo fa riferimento in particolare ai “Suggerimenti operativi per la stesura del piano di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali a scuola” emanati dall'USR Emilia-Romagna con nota prot. 12563 del 5 luglio 2017 relativa alla prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola. Il testo del Piano individuale dello studente è stato integrato anche con la proposta del Piano di Emergenza dello Sportello Rete Inclusione Ambito 3 Verona.

ALLEGATI:

- Verbale di descrizione crisi comportamentale (1)
- Verbale di avviso alla famiglia (2)
- Verbale di chiamata al 118 (3)
- Analisi funzionale della crisi comportamentale (4)
- Modello Piano Individuale (5)

PIANO DI PREVENZIONE E DI GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Con l'espressione **Crisi Comportamentale** si intendono comportamenti "esplosivi" che un bambino/a o ragazzo/a può presentare sia a scuola, sia a casa, sia nei contesti di vita.

Tali manifestazioni possono verificarsi sia in bambini/e e ragazzi/e con disturbi certificati, quali i disturbi dello spettro autistico, i disturbi dell'attenzione e iperattività, i disturbi oppositivo- provocatori, i disturbi della condotta; sia in bambini/e e ragazzi/e con disabilità intellettive importanti, o con rilevanti problemi comunicativi e linguistici. Le Crisi comportamentali vengono segnalate sia in bambini/e e alunni/e certificati sia in bambini/e e alunni/e non certificati, e talvolta in bambini/e e alunni/e che vivono situazioni problematiche personali, familiari e sociali. Possono presentarsi anche in bambini/e e ragazzi/e con problematiche sociali complesse, che abbiano subito esperienze traumatiche, che vivano relazioni familiari gravemente conflittuali, che abbiano difficili storie di pre-adozione alle spalle, come pure in bambini/e e ragazzi/e esposti a modelli comportamentali violenti, reattivi, aggressivi.

Le crisi comportamentali non sono intenzionali, nel senso che non sono consapevoli e sono generate da condizioni di fragilità dei singoli che le mettono in atto e le mantengono attive in relazione alle risposte del contesto. Se le risposte del contesto, involontariamente, rendono efficaci le crisi rispetto alle ragioni che le hanno innescate, ecco che esse si ripresenteranno. Quindi è necessario capire qual è la funzione cui una crisi comportamentale assolve e come ripristinare comportamenti corretti. Il bambino/a e ragazzo/a che le manifesta non sceglie volontariamente di colpirsi, di colpire o di distruggere. Le crisi sono generate da una serie di difficoltà o da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo.

Si tratta di comportamenti che si esprimono soprattutto nella difficoltà di stare alle regole e nel mettere in atto condotte che possono comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici.

In genere, il soggetto che le manifesta mette in atto tali comportamenti perché questi rappresentano l'unica via di reazione per lui/lei possibile. Sono generate da una serie di difficoltà, da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo, da situazioni personali complesse; in alcune situazioni anche dal punto di vista farmacologico.

Il bambino/a e l'alunno/a si comporta manifestando crisi di rabbia per:

- a. incapacità di ottenere in altro modo quello che vuole;
- b. bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo;
- c. inadeguata capacità di mediazione e contrattazione;
- d. insufficiente capacità di riconoscere e gestire le emozioni proprie e altrui;
- e. difficoltà nell'interazione con un adulto con cui non è ancora stabilita una relazione di fiducia;
- f. situazioni di assunzione di farmaci non ben bilanciata e monitorata.

Pertanto, le difficoltà sono soprattutto comunicative, di gestione dei sentimenti, di autocontrollo, di aggressività, di impulsività, di stima di sé.

Il Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali è uno strumento ritenuto necessario per consentire alla scuola di affrontare le situazioni di crisi in modo specifico, organizzato e competente. Il Piano è sostanzialmente costituito da due distinti documenti:

- Il Piano generale, che riguarda le linee direttrici dell'azione della scuola;
- Il Piano individuale, che si riferisce al singolo/a che manifesti crisi comportamentali.

PIANO GENERALE

COMPITI E RUOLI NELLA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Si ritiene estremamente importante considerare il dovere che ha la scuola di garantire la sicurezza sia del personale scolastico che dei bambini/e e degli alunni/e. È quindi necessario che, nel momento in cui si crea un pericolo, venga attuato un intervento ben organizzato, nel corso del quale ciascuno sappia cosa deve fare e come deve farlo. Nel corso di una crisi comportamentale di tipo esplosivo, il primo ad essere in pericolo è il bambino/a o alunno/a stesso, che rischia di farsi male e di subire le conseguenze psicofisiche che derivano da un eccesso di stress. Sono inoltre in pericolo gli altri bambini/alunni, sia dal punto di vista fisico, per il rischio aggressioni, sia dal punto di vista psicologico, per la paura, il senso di minaccia, l'insicurezza determinata dalla crisi. Sono in pericolo inoltre gli insegnanti, anch'essi dal punto di vista fisico ed emotivo. È quindi necessario che il bambino/a o alunno/a venga messo in condizioni di non farsi male e di non far male ad altri.

Cosa devono fare gli insegnanti

Il Dirigente Scolastico deve essere informato	entro la conclusione della giornata scolastica dal coordinatore di plesso o docente del team o docente responsabile dell'attività in corso presente con il bambino/a o ragazzo/a
In che modo?	tramite chiamata/ mail istituzionale/di persona o secondo accordi preventivi
La famiglia dell'alunno/a deve essere informata	entro la conclusione della giornata scolastica o nei tempi stabiliti con la Dirigenza per le singole situazioni dal coordinatore di plesso o docente di team o dal docente responsabile dell'attività in corso presente con il bambino/a – ragazzo/a
In che modo?	tramite chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell'alunno/a (il colloquio non va svolto di fronte al bambino/a o ragazzo/a) o in un incontro con il team o nelle modalità stabilite dalla Dirigenza in base al caso singolo la comunicazione va fatta in modo professionale, corretto ed essenziale, non giudicante, aperto alla collaborazione per il bene del singolo/a
Le famiglie degli alunni coinvolti con danni fisici o materiali vanno avvertite	tramite chiamata o eventuale colloquio al ritiro del bambino/a o alunno/a dal coordinatore di plesso o docente del team o docente responsabile dell'attività in corso la comunicazione va fatta in modo professionale, corretto ed essenziale, non giudicante, aperto alla collaborazione per il bene del singolo/a
Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, Allegato 1 , va compilato entro	la giornata o il giorno successivo alla crisi dall'insegnante/i presente/i

Il modello d'infortunio (della scuola) va compilato	Sempre in caso d'infortunio, anche senza denuncia da parte delle famiglie
La stesura del Piano Individuale va compilata entro	Una settimana dalla prima crisi se è già stato svolto un periodo concordato con la Dirigenza di osservazione per la singola situazione
La presentazione alla famiglia avviene	entro la settimana successiva a quella in cui ne è stata completata la stesura

Cosa fare durante la fase acuta della crisi

DOCENTI	- non perdere il controllo di sé stessi; - mantenere il controllo della classe/gruppo; - far avvisare tempestivamente un collaboratore scolastico o docenti delle classi vicine; - non usare toni di voce concitati; - evacuare la classe se necessario; - mai usare un linguaggio aggressivo, giudicante o sprezzante nei confronti del bambino/a o alunno/a, manifestando paura o rabbia; - salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto per il bambino/a o alunno/a in crisi; - mettere in sicurezza il bambino/a o alunno/a, i compagni, gli arredi e i beni scolastici; - allontanare, appena possibile, il bambino/a o alunno/a dalla classe o dallo spazio in cui si trova e condurlo in un ambiente rassicurante (la vigilanza diretta di uno o più adulti è sempre obbligatoria) per assicurare la privacy necessaria in un momento in cui non è padrone di sé stesso limitando le situazioni lesive della sua dignità; - avvisare il Dirigente Scolastico secondo le modalità definite riportando con chiarezza la situazione; - gestire i rapporti con le famiglie secondo quanto stabilito per il caso singolo - mettere in atto pratiche di: • contenimento emotivo-relazionale • contenimento ambientale • contenimento fisico - ad ogni docente è richiesta la disponibilità personale e professionale della presa in carico delle situazioni di tutti i bambini/alunni in sinergia con il team pedagogico; - disponibilità alla collaborazione con lo Sportello Benessere nella gestione delle situazioni - in ogni occasione, i docenti devono curare la protezione della riservatezza del bambino/a o alunno/a in crisi.
COLLABORATORI SCOLASTICI	- facilitano gli spostamenti in caso di necessità; - vigilano sulla classe/bambini/alunni/e al momento dell'emergenza in attesa della presenza degli adulti deputati a gestire la situazione; - sono presenti costantemente nelle postazioni loro affidate in particolare nei momenti individuati quali momenti più critici della giornata scolastica; - mantengono la riservatezza sulle situazioni di cui vengono a conoscenza.
ALTRE FIGURE	Esperti esterni: conoscono il Piano nel caso che debbano operare con il

PRESENTI NELLA SCUOLA	bambino/alunno/a Psicologa dello Sportello Benessere: incontra e supporta i docenti del team, supporta la stesura del piano individuale, incontra la/e famiglie; supervisiona i diari delle crisi a supporto dei docenti e coordina eventuali riunioni di riferimento; RSPP: monitora le situazioni di rischio potenziale e attua nel plesso i correttivi indicati nel PGE Referente Sicurezza del plesso: aggiorna il PGE secondo le esigenze del Piano individuale del bambino/alunno /a e le situazioni di rischio evidenziate durante gli eventi critici
-----------------------	---

Come vanno gestiti i rapporti con le famiglie

Gli insegnanti avvisano la famiglia del bambino/a o alunno/a secondo le modalità convenute sopra indicate <u>specifiche per il caso singolo</u> .
Gli insegnanti non possono “sfogarsi” con le famiglie (né con quella del bambino/a o alunno/a in crisi né con le altre), mantenendo la riservatezza
Se si rendesse necessario uno scambio con il genitore rappresentante di classe su sua richiesta è opportuno concordare con il coordinatore del plesso o eventualmente la Dirigenza le modalità e/o l'opportunità di una comunicazione

Modalità di intervento

Contenimento emotivo-relazionale

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. Gli adulti che si rapportano con bambini/e ragazzi/e che manifestano crisi comportamentali devono instaurare prima di tutto un rapporto positivo con loro presentandosi come figure adulte di riferimento calme e contenute. Si deve cercare di creare contenimento emotivo attraverso attività di prevenzione. Con il termine “de- escalation” si intendono tutte quelle azioni che possono essere utili a evitare che la crisi si potenzi mediante l'introduzione di elementi che possano servire da scarico della tensione accumulata e che forniscono all'alunno possibilità di “re-indirizzare” il proprio comportamento prima di esplodere. Si tratta quindi di anticipare la crisi e comprendere come agire fin dal momento in cui il bambino/a o alunno/a inizia a dare segni di accumulo della tensione o di insofferenza o di disagio o di aggressività, ecc.

Contenimento ambientale

Per “contenimento ambientale” si intendono quelle modalità di intervento che possono servirsi dell'ambiente fisico (e del comportamento di altre persone), come elemento di depotenziamento o di “delimitazione” della crisi. Consiste nel mettere in atto modalità di intervento che diminuiscano la possibilità di coinvolgere il bambino/a o alunno/a o i presenti nel rischio di essere implicati in eventi traumatici.

Il “contenimento ambientale” include l’“allontanamento” del bambino/a o alunno/a dalla classe o dal luogo in cui sta accumulando tensione. Tale azione fatta con delicatezza e attenzione (si può usare la scusa di un aiuto all'insegnante, dello svolgimento di un incarico, un accompagnare fuori la maestra che deve fare una cosa...) può aiutare una evoluzione positiva dello stato d'animo: non si tratta di una punizione ma di una strategia per abbassare il livello di tensione; l'eventuale separazione momentanea dal contesto classe/gruppo ha sempre e soltanto la funzione di consentirgli di calmarsi. Non è invece opportuno mandare il bambino/a o l'alunno /a in altro luogo da solo o dai collaboratori o mandarlo in un'altra classe rispetto alla classe di inserimento per risolvere un momento critico in modo escludente. Occorre anche avere attenzione a non far diventare lo spostamento un'abitudine e a non creare un'immagine negativa del bambino/a presso i compagni.

Può essere utile individuare un ambiente come luogo di compensazione e di scarico (ad esempio un'aula della scuola, la palestra, la sala psicomotoria...) che dovrà avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente assolvere ad una funzione di rilassamento, di progressiva ripresa di contatto con la realtà, di comunicazione o di scarico della tensione; in base allo scopo, lo spazio dovrà essere accogliente (ad esempio con l'angolo morbido), fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che l'alunno predilige.

Contenimento fisico

Il contenimento fisico è l'ultima delle strategie che può essere messa in campo durante una crisi, ed è la più complessa. Il contenimento fisico è sempre comunque un momento emotivamente traumatico, sia per il bambino/a o alunno/a che per l'adulto. Il contenimento fisico è da utilizzare soltanto:

- quando ogni altra tecnica di contenimento sia fallita;
- quando vi siano degli evidenti rischi per l'incolumità del bambino/a o alunno/a stesso/a, degli altri bambini/compagni e del personale scolastico.

Esistono poi situazioni in cui si rende necessario il ricorso al personale sanitario del 118, in quanto gli insegnanti non sono compresi nelle categorie professionali obbligate ad affrontare situazioni che mettano a repentaglio l'incolumità fisica (come invece sono le Forze dell'ordine, la Protezione civile, ecc).

Limiti e condizioni di un eventuale contenimento fisico

Il contenimento fisico è sempre emotivamente traumatico, sia per il bambino/a o alunno/a che per l'adulto. Ciò va tenuto ben presente e deve prevedere dei percorsi di accompagnamento psicologico.
Il contenimento fisico del bambino/a o alunno/a in crisi è l'ultima forma di intervento, si attua soltanto per salvaguardare l'incolumità dello stesso/a, degli altri compagni e del personale della scuola.
Le modalità con cui il bambino/a o alunno/a viene contenuto devono essere sicure e gestite in modo competente. In nessun caso si può mettere in pericolo il bambino/a o alunno/a, il rispetto personale e la dignità non possono mai essere compromessi.
Tali modalità vanno chiarite preventivamente con la famiglia attraverso il piano individuale.
L'uso ripetuto del contenimento (anche fisico) dopo tre o quattro mesi dall'avvio del Piano Individuale di Prevenzione, potrebbe essere indice di una non idonea strutturazione del piano stesso quindi suggerire la necessità di una revisione in vista dell'adozione di misure diverse da quelle previste.

Cosa fare dopo la crisi

In seguito alla crisi si dovrà rielaborare il vissuto sia nei bambini/alunni sia nei docenti. Il debriefing pedagogico-didattico ha lo scopo di "ricucire" il tessuto relazionale della classe/contesto consentendo lo scarico di tensione e riattivazione dei rapporti.
Con il bambino/a o alunno/a che ha manifestato la crisi si dovrà nel concreto aiutarlo a rassettarsi e a riordinarsi e dargli tempo per riprendersi. In seguito, si dovrà attivare un colloquio su ciò che accaduto per rielaborare il vissuto tramite strumenti espressivi (ad esempio pittura) o narrativi/simbolici (storie sociali). Si dovrà curare molto il rientro in classe/gruppo/attività individuale in modo che avvenga in modo accogliente/sereno per cercare di recuperare normalità.
Con la classe e i compagni che hanno assistito a parte della crisi è auspicabile interrompere le attività e rielaborare il vissuto. Per qualsiasi età è necessario che sia assicurata ai bambini/e o ragazzi/e la possibilità di parlare dell'accaduto, utilizzando però un linguaggio accettabile, non giudicante e non colpevolizzante verso il bambino/a o alunno/a in crisi. Per questo aspetto della verbalizzazione è opportuno che i docenti facciano ricorso eventualmente e preventivamente allo sportello Benessere.

Cosa deve fare il dirigente scolastico

Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i punti relativi alle crisi comportamentali ed acquisire le relative delibere.
--

Promuovere e organizzare incontri di formazione obbligatori per tutto il personale, docente e non docente, della scuola.
Provvedere a dare comunicazione della crisi/situazione - Alla Aulss in caso di alunno certificato; - Ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito; - Alla Procura dei Minori in caso di necessità.
Acquisire, visionare e verificare la documentazione redatta dai docenti Stabilire le date e le modalità di consegna; darsi un tempo per la verifica dei documenti e l'eventuale richiesta di integrazioni o dettagli; dare un feedback ai docenti
Verificare che l'assicurazione della scuola sia adeguata al livello di gravità della situazione.
Prendere eventuali contatti con l'Avvocatura dello Stato per chiarire profili di responsabilità, limiti e competenze.
Suggerire ai docenti e favorire l'attivazione di modalità di organizzazione del tempo scuola e delle attività scolastiche dei bambini/e o alunni/e che manifestano crisi comportamentali, in modo da consentire le diverse attività di prevenzione e di gestione previste nei Piani Individuali.
Interessarsi di organizzare o individuare uno o più spazi scolastici nei quali sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo (aula di decompressione) e recuperare un equilibrio personale.
Offrire ai docenti possibilità di supporto psicologico attraverso lo sportello Benessere di Istituto anche mediante incontri appositi.
Offrire ai docenti ove possibile la compresenza di altri adulti o punti di riferimento immediatamente disponibili se necessario durante alcuni orari/contesti risultati potenzialmente critici. In caso di insegnanti di sostegno che abbiano assegnazione esclusiva della situazione è opportuna una organizzazione oraria più distribuita nella settimana o suddivisa se possibile su più docenti.
Invitare i docenti del team della scuola primaria a valorizzare la programmazione settimanale per impostare in modo condiviso strategie educative e didattiche che meglio possono supportare il contesto.
Istituire se necessario un team di confronto tra tutti i soggetti che operano con il bambino/a o ragazzo/a disponibili ad un lavoro di equipe per individuare le risorse e gli strumenti più adeguati per affrontare la complessità del singolo caso.
Informare enti e strutture del territorio utili a dare indicazioni e supporto alla scuola (dialogo con la neuropsichiatria infantile di riferimento, sportello inclusione ambito 3).
Riunire il Servizio di prevenzione e protezione per verificare le condizioni di rischio e i correttivi necessari da inserire nel piano di gestione delle emergenze e nel piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali.

Compiti del team pedagogico

Esaminare le situazioni di crisi comportamentale e garantire supporto didattico all'azione dei docenti coinvolti, partecipando all'organizzazione delle diverse attività previste dal Piano.
Programmare ed attuare attività di costruzione e di mantenimento di un buon clima.

Inserire all'ordine del giorno degli incontri di team il tema delle crisi comportamentali con esame delle situazioni e valutazione degli interventi effettuati, anche con supervisione dello sportello Benessere.

Attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti positivi.

Interventi e forme di supporto per lo sviluppo di relazioni interpersonali positive

Incontri di consulenza con personale esperto sui temi delle relazioni interpersonali e sul ruolo genitoriale
Progetti destinati al gruppo/classe per lo sviluppo di modalità relazionali positive
Valorizzazione delle proposte di formazione offerte dalla progettualità della scuola
Attività di formazione dei collaboratori scolastici

Forme di collaborazione/cooperazione tra bambini/alunni

Le attività didattiche, in ogni classe, devono prevedere forme di collaborazione tra bambini/alunni	Cooperative learning, peer to peer, tutoraggio e lavori di gruppo.
---	--

Individuazione e sviluppo dei talenti individuali; pluralità dei linguaggi; diversi stili cognitivi

Individuazione di attività che consentano di far emergere capacità e possibilità nei bambini/alunni, soprattutto in quelli che manifestano comportamenti difficili, in modo da formare identità positivamente connotate
Potenziamento delle attività di educazione fisica/attività psicomotoria e inserimento di pause attive, attività a carattere di laboratorio, attività all'esterno/giardino
Utilizzo delle nuove tecnologie ove utili e valorizzazione dei linguaggi espressivi

Il **Piano Individuale** viene redatto:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale in un bambino/a o alunno/a che non ne aveva manifestate altre;
- all'ingresso a scuola di un bambino/a o alunno/a che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

Alla stesura del Piano individuale provvede il **team pedagogico**.

I Piani individuali di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali vanno redatti, anche in forma sintetica:

- entro una settimana dalla comparsa della prima crisi secondo l'**allegato 5**.

In caso di **alunni certificati**, il Piano Individuale costituisce parte integrante del PEI e viene redatto ed approvato nel Gruppo Operativo.

In caso di **alunni BES**, il Piano individuale fa parte integrante del PDP e viene redatto ed approvato da scuola, famiglia e assistenti sociali ove coinvolti.

Il Piano Individuale è costituito da molteplici aspetti, tra cui, in linea generale, emergono come più rilevanti:

- osservazione e valutazione funzionale (cosa fa il bambino/a o alunno/a e per quale motivo);
- programmazione e attuazione di interventi proattivi per il bambino/a o alunno/a e per la classe (costruzione del sentimento positivo di sé stessi e degli altri, costruzione di gruppi inclusivi, sviluppo

- delle potenzialità e delle caratteristiche individuali, rispetto e amicizia, attività peer to peer, ...);
- individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nel bambino/a o alunno/a (ad esempio: capacità di comunicazione, di self-control, di attendere il turno o il momento adatto, tolleranza alla frustrazione, etc.) e attivazioni di percorsi didattici per insegnarle;
 - attivazione di un efficace sistema di rinforzatori dei comportamenti positivi (es. token economy);
 - riconoscimento di modifiche da apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, negli atteggiamenti degli adulti in modo da diminuire le tensioni, creare momenti di scarico delle tensioni, creare un ambiente, per quanto possibile, rasserenante;
 - identificazione di un nucleo chiaro ed essenziale di regole adatte al livello di ciascun bambino/ ragazzo in difficoltà (contratto educativo adatto al contesto);
 - riflessione dei singoli docenti e del team pedagogico sugli stili relazionali, comunicativi, di insegnamento adottati in classe e individuazione di stili con maggiori potenzialità di mediazione, vicinanza, autorevoli e non impositivi;
 - valutare la necessità da parte del bambino/a o alunno/a di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività), utilizzo dell'anticipazione, accompagnamento di parola o rituale durante le transizioni da un'attività all'altra, nel passaggio dalle attività libere a quelle strutturate, dalla ricreazione al rientro...
 - valutare sul bambino/a o alunno/a l'impatto di stimoli sensoriali (stress uditivo, iper-stimolazione visiva, confusione nello spazio, presenza eccessiva di persone negli spazi, fissazioni...)

Allegato 1- VERBALE DESCRIZIONE DI UNA CRISI COMPORTAMENTALE

Alunno:	data:	osservatore/i
---------	-------	---------------

ORA DI INIZIO DELLA CRISI	
ORA DI FINE DELLA CRISI	
E' STATA CHIAMATA LA FAMIGLIA?	SI' NO
E' STATO CHIAMATO IL 118?	SI' NO
Se è stato chiamato il 118 allegare modulo di registrazione della segnalazione (vedi allegato 3)	

Il bambino/a o alunno/a è certificato in base alla Legge 104/92?	SI' NO	Codici ICD10 del CIS
Il bambino/a o alunno/a assume farmaci particolari?	SI' NO	Se sì, dire quali
Se prende farmaci sono stati segnalati possibili effetti collaterali?	SI' NO	Se sì, dire quali
Il bambino/a o alunno/a soffre di particolari problemi di salute (non rientranti nella categoria precedente)?	SI' NO	Se sì, dire quali
Se ci sono particolari problemi di salute, la scuola è stata avvisata di particolari fragilità derivanti dalla patologia?	SI' NO	Se sì, dire quali
Il bambino/a o alunno/a manifesta segnali di		Se sì, riportare problema segnalato

difficoltà di inserimento o comportamento o apprendimento (per la scuola primaria) che richiedano la predisposizione di un PDP?	SI' NO	
Il bambino/a o alunno/a e/o la sua famiglia sono in carico ai servizi sociali?	SI' NO	Se sì, riportare problema segnalato
I servizi sociali hanno segnalato alla scuola problemi particolari riguardanti il comportamento del bambino/a o alunno/a?	SI' NO	Se sì, dire quali

Descrizione del contesto in cui è avvenuta la crisi	
Locali scolastici	Giardino, salone, sala psicomotricità, mensa, bagni... Aula, sezione, corridoio, palestra....
Attività scolastica in corso	Circle time, luoghi di esperienza, laboratorio... lezione frontale/intervallo/attività motoria.... Spostamento tra ambienti/esercitazione/lavoro di gruppo Lavoro individuale/verifica
Mezzo di trasporto scolastico	Pullman per uscita
Contesto extrascolastico ma durante attività scolastica	Visita didattica / in strada durante uno spostamento con la classe / campo sportivo / biblioteca
Altri contesti	

Sintesi dei comportamenti rilevati durante la crisi	
Urla	
Calcio	
Morde sé stesso	
Morde gli altri	
Salta	
Strattona i compagni	
Tira pugni contro persone	
Tira pugni contro oggetti	
Si strappa i capelli	
Strappa i capelli ad altri	
Sbatte la testa contro il muro o il pavimento	
Si strappa i vestiti	
Strappa i vestiti agli altri	
Si graffia	
Graffia gli altri	
Utilizza un linguaggio volgare, lancia insulti	
Minaccia gli altri	
Distrugge oggetti	
Lancia oggetti	
Lancia arredi	
.....	

Analisi delle condizioni fisiche del bambino/a o alunno/a durante e dopo la crisi (intensità)

	Bassissima	Bassa	Media	Alta	Altissima
Diventa rosso					
Diventa pallido					
Respira velocemente					
Sbava					
Vomita					
Trema					
Sviene					
Sanguina da ferite autoinferte o casuali					
Riporta lividi o contusioni					
Tensione fisica e muscolare					
...					

Descrizione dei danni	Osservazioni
Al termine della crisi l'alunno presenta lividi o ferite? Se sì, quali?	
Sono state necessarie medicazioni effettuate a scuola?	
Sono state necessarie medicazioni effettuate da personale del 118 o del Pronto Soccorso?	
L'alunno ha danni agli abiti?	
Vi sono danni ad oggetti personali dell'alunno?	
Ferite o contusioni riportate da docenti?	
Ferite o contusioni riportate da compagni?	
Ferite o contusioni riportate da altro personale scolastico o extrascolastico?	
Rottura di vetri/ sedie/tavoli/porte/armadi...	
Danni a dotazioni informatiche	
Danneggiamento di libri/oggetti propri o di altri	

Descrizione di come è iniziata e di come si è conclusa la crisi	
Ci sono stati segnali di agitazione o di conflitto prima che esplodesse la crisi? Se sì, descriverli.	
Nelle ore precedenti la crisi, ci sono stati segnali di aumento della tensione, dello stress, rifiuto dell'attività, contrasti con qualcuno? Se sì, descriverli.	
Se c'è stato aumento di tensione o di rabbia o manifestazioni di insofferenza o aumento di stress, sono state attuate procedure di decompressione? Se sì, dire quali e con quale esito.	
La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia.	
Cosa stava facendo esattamente il bambino/alunno nel momento in cui è scattata la crisi?	
Erano presenti i compagni? Se sì, cosa stavano facendo?	
Come si sono comportati i compagni durante la crisi?	
Quali e quanti adulti sono intervenuti, qual è stato il compito di ciascuno?	
Cosa è stato detto al bambino/alunno?	
Quali indicazioni sono state date ai compagni (se erano presenti)?	
Qualcuno ha cercato di fermare fisicamente il bambino/alunno?	
Qual è stato l'esito di questo intervento?	
....	

Data di compilazione: _____

firma: _____

Allegato 2 VERBALE DI AVVISO ALLA FAMIGLIA

La famiglia è stata verbalmente informata:	Osservazioni
Durante la crisi	
Subito dopo la crisi	
Entro la fine della giornata scolastica.	
La famiglia è stata contattata da: Secondo quanto definito dal piano generale, la presente scheda compilata per le parti di interesse viene:	
- Allegata al registro	
- Inviata al Dirigente Scolastico secondo le modalità di trasmissione previste dal Piano Generale	
- Inviata alla famiglia secondo le modalità di trasmissione previste dal Piano Generale	

Data _____

Nome e firma leggibile di chi ha provveduto agli adempimenti sopra riportati

Allegato 3- VERBALE DI CHIAMATA AL 118

BAMBINO/a o ALUNNO/a	
CLASSE/SEZIONE	
Nomi dei genitori o chi ne esercita la patria potestà	
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza	
Ora di chiamata al 118	
Persona che ha chiamato il 118	
Sintesi delle informazioni fornite all'operatore	
Risposta	
Arrivo dell'ambulanza	
Se il bambino/a o alunno/a viene trasportato al pronto soccorso:	
Chi accompagna il bambino/a o alunno/a in ambulanza?	
A quale Pronto Soccorso si viene trasportato?	
A che ora si arriva?	
A che ora arrivano i genitori?	
A che ora l'accompagnatore lascia il Pronto Soccorso?	
Il bambino/a o alunno/a viene ricoverato?	

Data _____

Firma del compilatore

Allegato 4 - ANALISI FUNZIONALE DELLA CRISI COMPORTAMENTALE

Cosa è accaduto subito dopo la crisi	
Il bambino/a o alunno/a ha evitato qualcosa che poteva non volere fare?	
Ci potevano essere elementi di disturbo sensoriale nel contesto? (luci pulsanti, suono stridente della campanella, confusione, condizioni non strutturate...)	
Il bambino/a o alunno/a ha ottenuto qualcosa che poteva desiderare?	
C'era tensione nel contesto? Qualcuno litigava? Qualcuno è stato aggressivo nei suoi confronti?	
Il bambino/a o alunno/a ha ottenuto attenzione?	

Il bambino/a o alunno/a si è ritrovato in una situazione inaspettata o nuova per lui/lei?	
Il bambino/a o alunno/a poteva avere una necessità fisica che non era in grado di esprimere?	
C'era un insegnante nuovo?	
C'era un compagno nuovo?	
C'era un compagno/a che lui prende di mira in via preferenziale?	
Il bambino/a o alunno/a stava facendo qualcosa di molto difficile per lui?	
Il bambino/a o alunno/a era appena stato rimproverato per qualcosa?	
Il bambino/a o alunno/a era stato deriso o preso di mira dai compagni?	
Il bambino/a o alunno/a era stato lasciato senza indicazioni e non sapeva cosa fare?	
Il bambino/a o alunno/a aveva cambiato spazio?	
Il bambino/a o alunno/a aveva qualcuno con lui ma senza interlocazione/contatto/sguardo di contatto?	
Il bambino/a o alunno/a ha manifestato premeditazione?	
...	
Elaborazione di ipotesi sulla funzione/funzioni della crisi	
Funzione di evitamento	Dire di cosa
Funzione di ottenimento	Dire di cosa
Funzione di scarico della tensione	Dire determinata da cosa
Funzione di "sostituzione" di capacità comunicative assenti	
Funzione di scarico di problemi emozionali	
Descrizione delle procedure di de-escalation attuate:	
1)	2)
3)	4)
Adulti coinvolti in questa fase:	

Gestione della fase esplosiva della crisi	
Il ruolo di coordinatore della crisi è stato assunto da:	Altri adulti presenti:
Descrizione delle procedure di debriefing pedagogico-didattico	
Si è parlato della crisi con i compagni? Se sì, come si è parlato, se no, perché?	
Se il livello cognitivo del bambino/a o alunno/a consente un colloquio sull'accaduto, riportare i punti salienti di tale colloquio e chi lo ha sostenuto.	
Quali strategie sono state messe in atto per consentire ai compagni di scaricare la tensione sull'accaduto?	
.....	

Data di compilazione: _____

Firma: _____

Allegato 5 **Modello di Piano Individuale**

In caso di alunno certificato Legge 104, 170 o BES, il presente modello dovrà essere allegato rispettivamente al PEI o al PDP. Al momento della verifica, le linee di intervento verranno modificate in funzione dei risultati riscontrati.

Bambino/a o Alunno/a:	Sezione/Classe:	Plesso:
Il Team pedagogico, effettuato un congruo periodo di osservazione del bambino/a o alunno/a, sentito il parere favorevole della famiglia, che si impegna alla realizzazione del progetto educativo proposto, e di eventuali specialisti/esperti (precisare), stila il seguente Piano di prevenzione e gestione di comportamenti problema.		
Comportamento/i da modificare in forma prioritaria		

Funzione del comportamento	
Strategie per prevenire	
Strategie per estinguere	
Eventuali modifiche da apportare al contesto	
Data per la verifica ed eventuale revisione	
IMPEGNI DELLA FAMIGLIA	
La famiglia, consultata in data.....ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:	
In collegamento con tale piano, consapevole della necessità di mantenimento di profili di comportamento omogenei tra tutti gli adulti, i familiari si impegnano a:	

In caso di bambino/alunno certificato e/o seguito da clinici privati o pubblici	
Il dott./la dott.ssa, in data, ha espresso il seguente parere sul piano di prevenzione sopra riportato:	
In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte si impegnano come segue:	

È stata valutata la necessità di uso di farmaci per il controllo del comportamento?

SI' NO

In caso sia necessaria la somministrazione di farmaci a scuola, il protocollo relativo è stato avviato in data

In caso di coinvolgimento dei servizi sociali:

CONSIDERAZIONI DEI SERVIZI SOCIALI

I servizi sociali nelle persone di hanno preso visione del presente piano di prevenzione e hanno espresso il seguente parere:

In collegamento a tale piano, consapevole della necessità di definizione di interventi coordinati tra le istituzioni coinvolte si impegnano come segue:

Data

In caso di alunno certificato:

Il presente piano di prevenzione viene allegato al PEI dell'alunno in data

In caso di alunno con Bisogni Educativi Speciali:

Il presente piano di prevenzione viene allegato al PDP dell'alunno in data

Firma per presa visione, condivisione ed accettazione:

Firma dei Genitori/ tutori

.....
....

Firma dell'esperto/ Consulente

.....
...

Firma dei docenti del Team Pedagogico

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Firma del Dirigente scolastico

.....
.....

Allegato 6

Analisi della situazione dell'Istituzione Scolastica

(da compilare al termine dell'anno scolastico)

Entità del problema delle crisi comportamentali e azioni attuate/programmate

Numero di alunni certificati che hanno manifestato crisi comportamentali nell'ultimo anno scolastico	
Numero di alunni non certificati che hanno manifestato crisi comportamentali nell'ultimo anno scolastico	
Di queste quante hanno causato lividi o contusioni (all'alunno stesso, ad altri alunni o a personale scolastico)	
Quante volte è stato necessario chiamare il 118 a causa di crisi comportamentali	
Quali danni ad arredi o attrezzature della scuola sono stati arrecati da alunni in crisi comportamentali?	
Le crisi comportamentali hanno generato tensioni nelle famiglie?	

Protocollo presentato nel Collegio di settore infanzia-primaria il 29 aprile 2025 e dichiarato in uso dal collegio del 15 maggio 2025

PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Scuola secondaria di 1° Grado Leonardo da Vinci

Il presente Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali che è stato elaborato tenendo conto della normativa vigente e con il supporto di materiali provenienti da contesti scolastici² nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise per la scuola secondaria di 1° grado al fine di prevenire e gestire eventuali condotte che possano comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. Si tratta di un documento flessibile che pertanto può essere aggiornato, modificato o integrato qualora se ne ravveda la necessità e viene deliberato dal Collegio docenti di settore della scuola Leonardo da Vinci.

Esso contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti:

- Il Piano Generale della scuola
- Il Piano Individuale dello studente
- Compiti e ruoli degli operatori scolastici (insegnanti, personale ATA, Dirigenza);

FINALITÀ

Il Protocollo di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali si propone di:

- definire pratiche condivise nella scuola secondaria in tema di prevenzione e gestione di crisi comportamentali;
- dare indicazioni sul modo di affrontare le crisi in modo specifico, organizzato e competente;
- permettere ai singoli alunni, agli insegnanti e al personale non docente di saper gestire avvenimenti inusuali in modo informato;
- delineare azioni e compiti per garantire la sicurezza di tutti;
- favorire un clima di attenzione alle relazioni in modo da prevenire e rimuovere eventuali ostacoli che possano portare a crisi o a intensificarle;
- costruire un contesto favorevole al riconoscimento di segnali che possano portare a crisi.

Presentato al Collegio Docenti di settore del 5 febbraio 2025.

Delibera di approvazione del Collegio Docenti di settore n° 1 del 5 febbraio 2025.

ALLEGATI:

- Verbale di descrizione crisi comportamentale (1)

² Il testo del Protocollo fa riferimento in particolare ai *“Suggerimenti operativi per la stesura del piano di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali a scuola”* emanati dall'USR Emilia-Romagna con nota prot. 12563 del 5 luglio 2017 relativa alla prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola. Il testo del Piano individuale dello studente è stato integrato anche con la proposta del Piano di Emergenza dello Sportello Rete Inclusione Ambito 3 Verona.

- Verbale di avviso alla famiglia (2)
- Verbale di chiamata al 118 (3)
- Analisi funzionale della crisi comportamentale (4)
- Modello Piano Individuale (5)
- Analisi della situazione dell'Istituzione Scolastica (6)

PIANO DI PREVENZIONE E DI GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Con l'espressione **Crisi Comportamentale** si intendono comportamenti "esplosivi" che un ragazzo può presentare sia a scuola, sia a casa, sia nei contesti di vita.

Tali manifestazioni possono verificarsi sia in ragazzi con disturbi certificati, quali i disturbi dello spettro autistico, i disturbi dell'attenzione e iperattività, i disturbi oppositivo- provocatori, i disturbi della condotta; sia in ragazzi con disabilità intellettive importanti, o con rilevanti problemi comunicativi e linguistici. Le Crisi comportamentali vengono segnalate sia in alunni certificati sia in alunni non certificati, talvolta in alunni che vivono situazioni problematiche familiari e sociali. Possono presentarsi anche in ragazzi con problematiche sociali complesse, che abbiano subito esperienze traumatiche, che vivano relazioni familiari gravemente conflittuali, che abbiano difficili storie di pre-adozione alle spalle, come pure in ragazzi esposti a modelli comportamentali violenti, reattivi, aggressivi.

Le crisi comportamentali non sono intenzionali, nel senso che non sono consapevoli e sono generate da condizioni di fragilità degli alunni che le mettono in atto e sono mantenute attive in relazione alle risposte del contesto. Se le risposte del contesto, involontariamente, rendono efficaci le crisi rispetto alle ragioni che le hanno innescate, ecco che esse si ripresenteranno. Quindi è necessario capire qual è la funzione cui una crisi comportamentale assolve e come ripristinare comportamenti corretti. Il ragazzo che le manifesta non sceglie volontariamente di colpirsi, di colpire o di distruggere. Sono generate da una serie di difficoltà o da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo.

Si tratta di comportamenti che si esprimono soprattutto nella difficoltà di stare alle regole e nel mettere in atto condotte che possono comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici.

In genere, il soggetto che le manifesta mette in atto tali comportamenti perché questi rappresentano l'unica via di reazione per lui possibile. Sono generate da una serie di difficoltà, da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo, da situazioni personali complesse anche dal punto di vista farmacologico.

L'alunno si comporta manifestando crisi di rabbia per:

- a. incapacità di ottenere in altro modo quello che vuole;
- b. bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo;
- c. inadeguata capacità di mediazione e contrattazione;
- d. insufficiente capacità di riconoscere e gestire le emozioni proprie e altrui;
- e. situazioni di assunzione di farmaci non ben bilanciata e monitorata.

Pertanto, le difficoltà sono soprattutto comunicative, di gestione dei sentimenti, di autocontrollo, di aggressività, di impulsività, di stima di sé.

Il Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali è uno strumento ritenuto necessario per consentire alla scuola di affrontare le situazioni di crisi in modo specifico, organizzato e competente. Il Piano è sostanzialmente costituito da due distinti documenti:

- Il Piano generale, che riguarda le linee direttrici dell'azione della scuola;
- Il Piano individuale, che si riferisce al singolo allievo che manifesti crisi comportamentali.

PIANO GENERALE

COMPITI E RUOLI NELLA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Si ritiene estremamente importante considerare il dovere che ha la scuola di garantire la sicurezza sia del personale scolastico che degli alunni. È quindi necessario che, nel momento in cui si crea un pericolo, venga attuato un intervento ben organizzato, nel corso del quale ciascuno sappia cosa deve fare e come deve farlo. Nel corso di una crisi comportamentale di tipo esplosivo, il primo ad essere in pericolo è l'alunno stesso, che rischia di farsi male e di subire le conseguenze psicofisiche che derivano da un eccesso di stress. Sono inoltre in pericolo gli altri alunni, sia dal punto di vista fisico, per il rischio aggressioni, sia dal punto di vista psicologico, per la paura, il senso di minaccia, l'insicurezza determinata dalla crisi. Sono in pericolo inoltre gli insegnanti, anch'essi dal punto di vista fisico ed emotivo. È quindi necessario che l'alunno venga messo in condizioni di non farsi male e di non far male ad altri.

Cosa devono fare gli insegnanti

Il Dirigente Scolastico deve essere informato	Tempestivamente dal coordinatore di plesso o classe o docente responsabile dell'attività in corso presente con lo studente
In che modo?	tramite chiamata/mail istituzionale/di persona
La famiglia dell'alunno deve essere informata	tempestivamente, entro la conclusione della mattinata scolastica dal coordinatore di plesso o classe o docente responsabile dell'attività in corso presente con lo studente
In che modo?	tramite chiamata telefonica o eventuale colloquio al ritiro dell'alunno o via mail/registro elettronico
Le famiglie degli alunni coinvolti vanno avvertite	tramite chiamata telefonica in caso di uscita autonoma o eventuale colloquio o via mail/registro elettronico al ritiro dell'alunno dal coordinatore di plesso o classe o docente responsabile dell'attività in corso
Il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, Allegato 1 , va compilato entro	la giornata o il giorno successivo alla crisi dall'insegnante/i presente/i
Il modello d'infortunio (della scuola) va compilato	Sempre in caso d'infortunio, anche senza denuncia da parte delle famiglie
La stesura del Piano Individuale va compilata entro	Una settimana dalla prima crisi
La presentazione alla famiglia avviene	entro la settimana successiva a quella in cui ne è stata completata la stesura

Cosa fare durante la fase acuta della crisi

DOCENTI	- non perdere il controllo di sé stessi; - mantenere il controllo della classe/gruppo; - far avvisare tempestivamente un collaboratore scolastico; - non usare toni di voce concitati; - evacuare la classe se necessario; - mai usare un linguaggio aggressivo, giudicante o sprezzante nei confronti dell'allievo, manifestando paura o rabbia; - salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto per l'alunno in crisi; - mettere in sicurezza l'alunno, i compagni, gli arredi e i beni scolastici; - allontanare, appena possibile, l'alunno dalla classe o dallo spazio in cui si trova e condurlo in un ambiente rassicurante (la vigilanza diretta di uno o più adulti è sempre obbligatoria) per assicurare la privacy necessaria in un momento in cui non è padrone di sé stesso limitando le situazioni lesive della sua dignità; - avvisare il Dirigente Scolastico secondo le modalità definite riportando con chiarezza la situazione; - gestire i rapporti con le famiglie - mettere in atto pratiche di: • contenimento emotivo-relazionale • contenimento ambientale • contenimento fisico - l'adulto che non si sente abbastanza sereno per affrontare la crisi al momento dell'accaduto deve andare ad occuparsi di altro ed essere sostituito da qualcuno in grado di gestire professionalmente la situazione; - disponibilità alla collaborazione con lo Sportello Benessere nella gestione delle situazioni.
COLLABORATORI SCOLASTICI	- facilitano gli spostamenti in caso di necessità; - vigilano sulla classe/alunni al momento dell'emergenza in attesa della presenza degli adulti deputati a gestire la situazione; - sono presenti costantemente nelle postazioni loro affidate in particolare nei momenti individuati quali momenti più critici della giornata scolastica; - mantengono la riservatezza sulle situazioni di cui vengono a conoscenza.
ALTRE FIGURE PRESENTI NELLA SCUOLA	<u>Esperti esterni</u>: conoscono il Piano nel caso che debbano operare con il ragazzo. <u>Psicologa dello Sportello Benessere</u>: supervisiona i diari delle crisi a supporto dei docenti e coordina le riunioni di riferimento. <u>RSPP</u>: monitora le situazioni di rischio potenziale e attua nel plesso i correttivi indicati nel PGE. <u>Referente Sicurezza del plesso</u>: aggiorna il PGE secondo le esigenze del Piano individuale dello studente e le situazioni di rischio evidenziate durante gli eventi critici.

Come vanno gestiti i rapporti con le famiglie

Gli insegnanti avvisano la famiglia del ragazzo secondo le modalità convenute sopra indicate
Gli insegnanti non è opportuno che "si sfoghino" con le famiglie (né con quella del ragazzo in crisi né con le altre), mantenendo la riservatezza

In ogni occasione, i docenti devono curare la protezione della riservatezza dell'alunno in crisi.

Modalità di intervento

Contenimento emotivo-relazionale

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. Gli adulti che si rapportano con ragazzi che manifestano crisi comportamentali devono instaurare prima di tutto un rapporto positivo con loro presentandosi come figure adulte di riferimento calme e contenute.

Si deve cercare di creare contenimento emotivo attraverso attività di prevenzione. Con il termine “de-escalation” si intendono tutte quelle azioni che possono essere utili a evitare che la crisi si potenzi mediante l'introduzione di elementi che possano servire da scarico della tensione accumulata e che forniscono all'alunno possibilità di “re-indirizzare” il proprio comportamento prima di esplodere. Si tratta quindi di anticipare la crisi e comprendere come agire fin dal momento in cui l'alunno inizia a dare segni di accumulo della tensione o di insofferenza o di disagio o di aggressività, ecc.

Contenimento ambientale

Per “contenimento ambientale” si intendono quelle modalità di intervento che possono servirsi dell'ambiente fisico (e del comportamento di altre persone), come elemento di depotenziamento o di “delimitazione” della crisi. Consiste nel mettere in atto modalità di intervento che diminuiscano la possibilità di coinvolgere l'alunno o i presenti nel rischio di essere implicati in eventi traumatici.

Il “contenimento ambientale” include l’“allontanamento” dell'alunno dalla classe o dal luogo in cui sta accumulando tensione. Non si tratta di una punizione ma di una strategia per abbassare il livello di tensione. L'eventuale separazione dell'alunno dal contesto classe/gruppo ha sempre e soltanto la funzione di consentirgli di calmarsi.

L'eventuale ambiente prescelto come luogo di compensazione e di scarico (ad esempio un'aula della scuola) dovrà avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente assolvere ad una funzione di rilassamento, di progressiva ripresa di contatto con la realtà, di comunicazione; dovrà essere accogliente (ad esempio con l'angolo morbido) e fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che l'alunno predilige.

Contenimento fisico

Il contenimento fisico è l'ultima delle strategie che può essere messa in campo durante una crisi, ed è la più complessa. Il contenimento fisico è sempre comunque un momento emotivamente

traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto. Il contenimento fisico è da utilizzare soltanto:

- quando ogni altra tecnica di contenimento sia fallita;
- quando vi siano degli evidenti rischi per l'incolumità dell'alunno stesso, degli altri alunni e del personale scolastico.

Esistono poi situazioni in cui si rende necessario il ricorso al personale sanitario del 118, in quanto gli insegnanti non sono compresi nelle categorie professionali obbligate ad affrontare situazioni che mettano a repentaglio l'incolumità fisica (come invece sono le Forze dell'ordine, la Protezione civile, etc.).

Limiti e condizioni di un eventuale contenimento fisico

Il contenimento fisico è sempre emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto. Ciò va tenuto ben presente e deve prevedere dei percorsi di accompagnamento psicologico.
Il contenimento fisico dell'alunno in crisi è l'ultima forma di intervento, si attua soltanto per salvaguardare l'incolumità del ragazzo stesso, degli altri compagni e del personale della scuola.
Le modalità con cui l'alunno viene contenuto devono essere sicure e gestite in modo competente. In nessun caso si può mettere in pericolo l'alunno, il rispetto personale e la dignità non possono mai essere compromessi.
Tali modalità vanno chiarite preventivamente con la famiglia.
L'uso ripetuto del contenimento (anche fisico) dopo tre o quattro mesi dall'avvio del Piano Individuale di Prevenzione, potrebbe essere indice di una non idonea strutturazione del piano stesso quindi suggerire la necessità di una revisione in vista dell'adozione di misure diverse da quelle previste.

Cosa fare dopo la crisi

In seguito alla crisi si dovrà rielaborare il vissuto sia negli allievi sia nei docenti. Il debriefing pedagogico-didattico ha lo scopo di "ricucire" il tessuto relazionale della classe/contesto consentendo lo scarico di tensione e riattivazione dei rapporti.
<i>Con l'allievo</i> che ha manifestato la crisi si dovrà nel concreto aiutarlo a rassettarsi e a riordinarsi e dargli tempo per riprendersi. In seguito, si dovrà attivare un colloquio su ciò che accaduto per rielaborare il vissuto tramite strumenti espressivi (ad esempio pittura) o narrativi/simbolici (storie sociali). Si dovrà curare molto il rientro in classe/gruppo/attività individuale in modo che avvenga in modo accogliente/sereno per cercare di recuperare normalità.
<i>Con la classe</i> e i compagni che hanno assistito a parte della crisi è auspicabile interrompere le attività e rielaborare il vissuto. Per qualsiasi età è necessario che sia assicurata ai ragazzi la possibilità di parlare dell'accaduto, utilizzando però un linguaggio accettabile, non giudicante e non colpevolizzante verso l'allievo in crisi.

Cosa deve fare il dirigente scolastico

Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i punti relativi alle crisi comportamentali ed acquisire le relative delibere.
Promuovere e organizzare incontri di formazione obbligatori per tutto il personale, docente e non docente, della scuola.
Provvedere a dare comunicazione della crisi/situazione - Alla ASL in caso di alunno certificato; - Ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito; - Alla Procura dei Minori in caso di necessità.

Acquisire, visionare e verificare la documentazione redatta dai docenti
Stabilire le date e le modalità di consegna; darsi un tempo per la verifica dei documenti e l'eventuale richiesta di integrazioni o dettagli; dare un feedback ai docenti
Verificare che l'assicurazione della scuola sia adeguata al livello di gravità della situazione.
Prendere eventuali contatti con l'Avvocatura dello Stato per chiarire profili di responsabilità, limiti e competenze.
Suggerire ai docenti e favorire l'attivazione di modalità di organizzazione del tempo scuola e delle attività scolastiche degli alunni che manifestano crisi comportamentali, in modo da consentire le diverse attività di prevenzione e di gestione previste nei Piani Individuali.
Interessarsi di organizzare uno spazio scolastico nel quale sia possibile scaricare le tensioni in modo riservato e tranquillo (aula di decompressione).
Offrire ai docenti possibilità di supporto psicologico e organizzazione oraria distribuita nella settimana e con compresenza, quando possibile, di altri adulti se necessario durante alcuni orari/contesti potenzialmente critici.
Informare enti e strutture del territorio utili a dare indicazioni e supporto alla scuola (dialogo con la neuropsichiatria infantile di riferimento, sportello inclusione ambito 3).
Riunire il Servizio di prevenzione e protezione per verificare le condizioni di rischio e i correttivi necessari da inserire nel piano di gestione delle emergenze e nel piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali.
Istituire un team di confronto tra tutti i soggetti che operano con il ragazzo/a disponibili ad un lavoro di equipe per individuare le risorse e gli strumenti più adeguati per affrontare la complessità del caso.

Compiti degli Organi Collegiali (CdC)

Esaminare le situazioni di crisi comportamentale e garantire supporto didattico all'azione dei docenti coinvolti, partecipando all'organizzazione delle diverse attività previste dal Piano.
Programmare ed attuare attività di costruzione e di mantenimento di un buon clima.
Inserire all'ordine del giorno del CdC il tema delle crisi comportamentali con esame delle situazioni e valutazione degli interventi effettuati.

Attività di prevenzione e di supporto per lo sviluppo di comportamenti positivi.

Interventi e forme di supporto per lo sviluppo di relazioni interpersonali positive

Incontri di consulenza con personale esperto sui temi delle relazioni interpersonali e sul ruolo genitoriale
Progetti destinati a gruppi classe per lo sviluppo di modalità relazionali positive
Attività di formazione del personale docente
Valorizzazione delle proposte di mentoring e coaching offerte dalla progettualità della scuola

Forme di collaborazione/cooperazione tra alunni

Le attività didattiche, in ogni classe, devono prevedere forme di collaborazione tra alunni	Cooperative learning, peer to peer, tutoraggio e lavori di gruppo.
---	--

Individuazione e sviluppo dei talenti individuali; pluralità dei linguaggi; diversi stili cognitivi

Individuazione di attività che consentano di far emergere capacità e possibilità negli alunni, soprattutto in quelli difficili, in modo da formare identità positivamente connotate
Potenziamento delle attività di educazione fisica e inserimento di pause attive
Utilizzo delle nuove tecnologie e valorizzazione dei linguaggi espressivi

Il **Piano Individuale** viene redatto:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale in un alunno che non ne aveva manifestate altre;
- all'ingresso a scuola di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

Alla stesura del Piano individuale provvede il **Consiglio di Classe**.

I Piani individuali di prevenzione e di gestione delle crisi comportamentali vanno redatti, anche in forma sintetica:

- entro una settimana dalla comparsa della prima crisi secondo l'**allegato 5**.

In caso di **alunni certificati**, il Piano Individuale costituisce parte integrante del PEI e viene redatto ed approvato nel Gruppo Operativo.

In caso di **alunni BES**, il Piano individuale fa parte integrante del PDP e viene redatto ed approvato da scuola, famiglia e assistenti sociali ove coinvolti.

Il Piano Individuale è costituito da molteplici aspetti, tra cui, in linea generale, emergono come più rilevanti:

- osservazione e valutazione funzionale (cosa fa l'alunno e per quale motivo);
- programmazione e attuazione di interventi proattivi per l'alunno e per la classe (costruzione del sentimento positivo di sé stessi e degli altri, costruzione di gruppi inclusivi, sviluppo delle potenzialità e delle caratteristiche individuali, rispetto e amicizia, attività peer to peer, ...);
- individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nell'alunno (ad esempio: capacità di comunicazione, di self-control, di attendere il turno o il momento adatto, tolleranza alla frustrazione, etc.) e attivazioni di percorsi didattici per insegnarle;
- attivazione di un efficace sistema di rinforzatori dei comportamenti positivi (es. token economy);
- riconoscimento di modifiche da apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, in modo da diminuire le tensioni, creare momenti di scarico delle tensioni, creare un ambiente, per quanto possibile, rassereneante;
- identificazione di un nucleo chiaro ed essenziale di regole adatte al livello di ciascun ragazzo in difficoltà (contratto educativo);
- riflessione dei singoli docenti e del consiglio di classe sugli stili relazionali, comunicativi, di

insegnamento adottati in classe e individuazione di stili con maggiori potenzialità autorevoli e non impositivi;

- valutare la necessità da parte dell'alunno di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività), utilizzo dell'anticipazione:
- valutare sull'alunno l'impatto di stimoli sensoriali (stress uditivo, iperstimolazione visiva, confusione, presenza eccessiva di persone negli spazi, fissazioni...).

Allegato 13 - Contributo volontario e donazioni

CONTRIBUTO VOLONTARIO E DONAZIONI

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti effettuati senza scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Possono anche essere previsti accordi di sponsorizzazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di volta in volta.

CONTRIBUTO VOLONTARIO

Le finalità cui è destinato il contributo volontario sono:

1) Copertura assicurativa alunni

Con una parte del contributo la scuola provvede alla copertura assicurativa per gli alunni, estendendola a tutte le attività didattiche svolte durante la giornata scolastica. La polizza copre ogni studente per i casi di infortunio e per la responsabilità civile (danni verso terzi) nell'ambito delle attività scolastiche sia all'interno degli edifici della Scuola che all'esterno durante le uscite. Il contratto con l'assicurazione è consultabile all'albo della Scuola.

2) Progetti ed attività didattiche di laboratorio

Una parte del contributo viene impegnata per finanziare progetti, attività di laboratorio e acquisto di materiali. Ad esempio, vengono realizzate con questi fondi le attività di musica, teatro, inglese, orientamento, affettività, alfabetizzazione digitale, prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, etc.

Si ricorda che la Legge 40/2007 prevede la possibilità di detrarre i contributi volontari versati agli Istituti Scolastici nella dichiarazione dell'anno successivo all'erogazione.

DONAZIONI

Il D.I. n. 129/2018 "Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche", all'art. 43, comma 5, prevede che le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possano accettare donazioni, legati ed eredità a condizione che le finalità indicate dal donante non siano in contrasto con le finalità istituzionali.

L'accettazione formale della donazione deve essere deliberata dal Consiglio di Istituto, come prevede l'art. 45 dello stesso D.I. 129/2018.

La donazione può consistere in denaro, in beni di consumo e in beni inventariabili.

Nel caso di donazioni di beni di consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200.

Nessun membro del personale è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata dall'Istituto.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
- 3) che, rispetto alla donazione, non vi è stata alcuna coercizione da parte del ricevente;
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a. la marca, il modello, il valore in Euro (IVA inclusa);
 - b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d. l'impegno a garantire che siano reperibili i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

INVENTARIO E ISCRIZIONE A BILANCIO

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale.

Le donazioni di beni materiali vengono inventariate.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 SAN GIOVANNI LUPATOTO

COLLOQUI CON I GENITORI

BREVE VADEMECUM DI SUPPORTO AI DOCENTI

I colloqui con i genitori rappresentano un momento importante dei rapporti scuola-famiglia.

I docenti svolgono i colloqui su delega del Dirigente Scolastico che assegna loro la comunicazione sull'andamento del percorso formativo del singolo bambino/alunno/studente in alcuni momenti dell'anno.

I docenti impostano il colloquio come un atto professionale e lo focalizzano sul percorso scolastico senza attribuire giudizi sugli allievi e sulla famiglia alla quale non chiedono informazioni riservate.

I colloqui hanno lo scopo di informare il genitore sull'andamento del percorso di apprendimento, valorizzare i punti di forza degli allievi e sostenere i punti di debolezza, se possibile in accordo con la famiglia.

È consigliato di lasciare traccia sul registro, nella sezione riservata ai docenti, dei momenti di colloquio intercorsi con i genitori.

Il colloquio viene condotto in modo sintetico e descrittivo sui punti concordati nel *team* pedagogico.

I docenti svolgono i colloqui seguendo il piano annuale delle attività e rispettando le modalità indicate dall'istituto.

In caso di richiesta di colloqui straordinari da parte dei genitori i docenti sono tenuti a rendersi disponibili in momenti diversi dalle lezioni e ad attenersi alle indicazioni di brevità e opportunità.

I colloqui si possono svolgere in presenza presso i plessi di servizio in orari di apertura oppure online qualora tale modalità faciliti il contatto con i genitori.

È consigliato svolgere i colloqui in due insegnanti.

Non sono consigliati colloqui quotidiani al momento dell'entrata o dell'uscita dalla scuola degli alunni.

La cura della comunicazione rappresenta un obiettivo che l'istituto persegue in vari modi e costituisce un compito che i docenti sono invitati a impostare in modo collegiale e concordato: il genitore che al colloquio con il docente percepisce una intesa di *team* stabilisce un rapporto con il gruppo degli insegnanti/CdC e comprende la funzione del *team* pedagogico.

Non è consentito ai docenti intrattenere con i genitori rapporti diversi da quelli professionali.

L'utilizzo di modalità *social* per la comunicazione con i genitori non è richiesto dall'istituto. In caso di alunni tutelati da L. 104/92 una comunicazione più frequente è utile al percorso formativo quando viene attuata nello spirito indicato dalle presenti note e a supporto del processo inclusivo.

I docenti, pur se formati su ambiti specifici, sono figure competenti dal punto di vista educativo e didattico ma non sanitario, clinico o psicologico perciò non sono autorizzati ad esprimersi, nei confronti dei bambini/alunni/studenti, in termini diagnostici o di designazione di particolari patologie.

In caso di situazioni che presentano gravi difficoltà (di inserimento, apprendimento o comportamento) è necessario procedere previamente da parte del gruppo docente mediante specifica e documentata osservazione. È importante osservare con strumenti adatti, potenziare con percorsi specifici, monitorare gli esiti degli interventi e confrontarsi con i docenti del *team/CdC*, con i referenti di plesso per l'inclusione e la disabilità oppure con le figure strumentali di settore.

La composizione eterogenea delle sezioni e delle classi dell'istituto, che vede la presenza di situazioni con retroterra migratorio, difficoltà di apprendimento e di comportamento, è da ritenersi situazione tipica del contesto scolastico, pertanto, va affrontata con l'approccio inclusivo e competente richiesto dal profilo professionale docente e dalla normativa vigente.

L'istituto considera ogni bambino, alunno e studente portatore di una storia e di un vissuto meritevoli di rispetto e stima e ugualmente degni di fiducia e opportunità.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la scuola dell'infanzia si faccia riferimento alle indicazioni contenute nel *vademecum* specifico qui allegato: [Vademecum colloqui scuola-famiglia infanzia](#)

Si ricorda che le brevi comunicazioni all'entrata e all'uscita hanno lo scopo di mantenere il contatto con i genitori e di scambiare informazioni di necessità: è opportuno evitare in questi momenti di parlare alla presenza del bambino del suo comportamento e di dare giudizi sull'andamento della giornata. In caso di necessità è opportuno organizzare un breve colloquio più disteso alla presenza delle docenti e del solo genitore.

SCUOLA PRIMARIA

I colloqui generali si svolgono in un unico giorno, in presenza, nelle sedi delle scuole primarie. I docenti che operano su più classi alternano la loro presenza nel corso dell'anno.

Per una maggiore efficacia e collegialità è opportuno concordare previamente tra docenti i punti sui quali riferire anche allo scopo di non protrarre la comunicazione.

Qualora alcuni genitori non potessero essere presenti nel giorno indicato è possibile aggiungere un secondo giorno di disponibilità nel quale svolgere i colloqui anche in modalità a distanza.

Nel caso di situazioni che richiedono un tempo più disteso è possibile svolgere il colloquio in un momento diverso dai colloqui generali ma sempre per un tempo contenuto. Non è possibile protrarre i colloqui oltre l'orario di chiusura della scuola (ore 18.00).

Lo svolgimento dei colloqui individuali in orario di programmazione è da intendersi una eccezione che va condivisa con la dirigenza.

SCUOLA SECONDARIA

I colloqui per la scuola secondaria si svolgono secondo lo stile sopra descritto e il calendario previsto nel piano annuale delle attività.

Si consiglia una adeguata interlocuzione con i genitori, in particolare per le situazioni che presentano particolare fragilità.

Ai docenti che lavorano su più classi è consigliata, nei ricevimenti individuali, una congrua disponibilità di tempo.

Il rapporto con i genitori è compito di ogni docente e non è delegabile in via esclusiva al coordinatore di classe il quale, a sua volta, ha l'incarico di attuare un confronto costante con il CdC di riferimento per favorire al meglio il percorso dei singoli studenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 SAN GIOVANNI LUPATOTO
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
VADEMECUM COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

SEZIONE 1

INDICAZIONI PER DOCENTI PER CONDIVIDERE UNO STILE

SCAMBI QUOTIDIANI INSEGNANTI/GENITORI

1. Aver cura che gli scambi vengano svolti in modo riservato in caso di presenza di altri genitori o di comunicazioni delicate, in particolare in ingresso/uscita
2. Coltivare lo scambio quotidiano attraverso un linguaggio semplice, rassicurante, rispettoso anche delle difficoltà di un genitore
3. Facilitare le comunicazioni con un atteggiamento empatico e professionale
4. Se il genitore chiede un colloquio favorire la comunicazione senza dilazionamenti eccessivi; in caso di assenza della collega di sezione chiedere il supporto alle colleghe del plesso in modo che il colloquio non venga rimandato a lungo e perda la sua efficacia

COLLOQUI PERIODICI PER ETA'

1. Comunicazione dei colloqui almeno 5 giorni prima dell'incontro a cura delle docenti di sezione tramite avviso scritto (o telefonata alla famiglia se il team ne rileva sia necessario)
2. Organizzazione per tempo della presenza del mediatore culturale (avere l'accortezza di organizzarlo nel plesso o – meglio- tra le due infanzie per ottimizzarne la presenza: si chiede per tali azioni il supporto dei referenti intercultura dei singoli plessi)
3. In caso di colloqui in modalità *on line*, meglio cercare di conoscere in anticipo la competenza digitale delle famiglie e verificare previamente l'attivazione della G-Suite (si ricorda l'importanza della disponibilità dei docenti ad istruire i genitori meno attrezzati nella gestione dei collegamenti, è disponibile il docente incaricato di funzione strumentale Multimedialità a supporto dei genitori dell'istituto e in sede centrale è presente la figura dell'assistente tecnico per eventuali problematiche che esigano una competenza informatica avanzata)
4. Comunicazione dei punti di forza e degli aspetti di crescita del bambino in via prioritaria e con molto tatto: solo dopo documentata osservazione e adeguato potenziamento valutare con il team la comunicazione di eventuali criticità come espressione di cura da parte della scuola e non di giudizio sul bambino o sul genitore
5. Per i bambini di tre anni la rilevazione della difficoltà va ponderata e supportata da un tempo di osservazione e potenziamento adeguati alle difficoltà evidenziate
6. Per favorire l'osservazione e la relazione con i genitori può essere opportuno valorizzare la presenza del docente incaricato di funzione strumentale Inclusione e l'esperto incaricato del progetto Benessere

SEZIONE 2

VADEMECUM COLLOQUI CON I GENITORI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

DA CONDIVIDERE CON I GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E NELLE ASSEMBLEE

SCAMBI QUOTIDIANI INSEGNANTI/GENITORI – dalla prospettiva del docente

5. Aver cura che gli scambi vengano svolti in modo riservato in caso di presenza di altri genitori o di

- comunicazioni riservate
6. Coltivare lo scambio quotidiano attraverso un linguaggio costruttivo rispettoso del compito della scuola
 7. Facilitare le comunicazioni con un atteggiamento aperto e collaborativo

COLLOQUI PERIODICI PER ETA' – dalla prospettiva del genitore

7. Presa visione delle comunicazioni e avvisare in caso di difficoltà importanti che impediscono la partecipazione
8. Segnalare le difficoltà tecniche per tempo e eventualmente chiedere il supporto dell'insegnante
9. Comunicare gli aspetti di crescita del proprio bambino in modo che la scuola possa conoscerlo anche nella sua vita esterna all'ambiente scolastico
10. La rilevazione di qualche problema può essere motivo di difficoltà per un genitore però il confronto con le insegnanti può aiutare il genitore a vivere questo momento con un atteggiamento di fiducia nelle possibilità di crescita del proprio bambino e di supporto dell'ambiente scolastico e sociale

Esposizione degli incontri previsti annualmente – per le date si fa riferimento al piano annuale delle attività

martedì	novembre	colloqui individuali genitori infanzia 3 anni (e nuovi iscritti)
martedì	gennaio	colloqui individuali genitori infanzia 5 anni
martedì	gennaio	colloqui individuali genitori infanzia 4 anni
martedì	giugno	colloqui individuali genitori infanzia - bambini grandi

Illustrazione del senso dei colloqui individuali per età

Illustrazione del senso dell'osservazione e delle modalità di comunicazione con le famiglie

La comunicazione intende essere un atto di cura verso il bambino, di rispetto della sua tappa di vita e di crescita, costruzione di fiducia e collaborazione con i genitori

La comunicazione all'interno degli organi collegiali ha lo scopo primario di favorire

1. la conoscenza degli intenti pedagogici della scuola
2. la collaborazione alla costruzione della comunità scolastica e del suo benessere
3. la valorizzazione di ciò che c'è
4. la collaborazione per il miglioramento
5. uno stile costruttivo
6. il rispetto dei ruoli delle figure istituzionali
7. la costruzione di riunioni efficaci in cui vi sia la valorizzazione dell'alleanza scuola-famiglia e la capacità di condividere le criticità in modo costruttivo e propositivo

SEZIONE 3

SCADENZARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

- entro settembre di norma completamento nuovi inserimenti – salvo situazioni specifiche che vengono confrontate con la Dirigente

- entro fine ottobre/inizi di novembre: completamento della seconda parte della scheda di accoglienza bambini neo-inseriti
- ottobre/novembre: avvio e prosecuzione del percorso di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento per i bambini grandi – progetto ‘La cassetta degli attrezzi’
- entro novembre: elaborazione della prima parte delle griglie osservative bambini medi e grandi
- entro fine novembre: avvio UDA per età
- entro fine gennaio elaborazione dei profili di sezione in itinere – prima parte dell’anno
- entro aprile: elaborazione delle griglie osservative dei bambini piccoli
- entro maggio completamento della seconda parte delle griglie bambini medi e grandi
- compilazione dei profili finali – seconda parte
- elaborazione della scheda di passaggio dei bambini grandi verso la scuola primaria
- 30 giugno conclusione delle attività didattiche

In DICEMBRE è generalmente previsto incontro con l’esperta del progetto CORIPO per le docenti dei bambini grandi: confronto sulle osservazioni emerse dalle griglie ‘Cassetta degli attrezzi’ – le modalità saranno comunicate tramite apposito avviso

REGOLAMENTO

Per l'utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Approvato dal Consiglio di Istituto del 27-11-2019 (Delibera n. 44)

La concessione per l'utilizzo dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, art. 2 comma d), come affidatogli dalla delibera del consiglio d'Istituto del 27-11-2019, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- e. non utilizzare o spostare i materiali appartenenti alla scuola eventualmente presenti nei locali concessi in uso.

4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

5. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

8. L'utilizzatore dovrà essere disponibile ad una verifica della situazione dei locali assieme a personale della scuola appositamente delegato dal Dirigente scolastico a questo compito. La verifica dello stato degli spazi può essere effettuata prima dell'inizio dell'attività, durante la stessa e/o a al termine del periodo di concessione.

9. Il concessionario è invitato a corrispondere una quota libera per l'utilizzo dei locali che la scuola destinerà all'incentivo di attività didattiche ed educative o all'acquisto di beni e materiali per gli alunni. In alternativa, l'utilizzatore potrà offrire eventuali gratuità per permettere ad alunni provenienti da famiglie meno abbienti di usufruire di attività educative e didattiche a pagamento.

10. La concessione può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.