

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2025-2026



ISTITUTO COMPRENSIVO "Michele GRANATA"
RIONERO-ATELLA
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA DI I GRADO
CON PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Via M. Catenacci Rubino, 15
85028 RIONERO IN VULTURE (PZ)

Via Papa Giovanni XXIII, 148
85020 ATELLA (PZ)

Aggiornamenti approvati
dal Collegio docenti del
24/10/2025

dal Consiglio d'Istituto del
27/10/2025

INDICE

PRINCIPI GENERALI	4
CAPO I: ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1: <i>Convocazione</i>	5
Art. 2: <i>Validità sedute</i>	5
Art. 3: <i>Discussione ordine del giorno</i>	5
Art. 4: <i>Mozione d'ordine</i>	5
Art. 5: <i>Diritto di intervento</i>	5
Art. 6: <i>Dichiarazione di voto</i>	6
Art. 7: <i>Votazioni</i>	6
Art. 8: <i>Risoluzioni</i>	6
Art. 9: <i>Processo verbale</i>	6
Art. 10: <i>Surroga di membri cessati</i>	6
Art. 11: <i>Programmazione</i>	7
Art. 12: <i>Decadenza</i>	7
Art. 13: <i>Dimissioni</i>	7
Art. 14: <i>Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto</i>	7
Art. 15: <i>Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</i>	8
Art. 16: <i>Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</i>	8
Art. 17: <i>Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</i>	9
Art. 18: <i>Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</i>	9
CAPO II: DOCENTI	10
Art. 19: <i>Indicazioni sui doveri dei docenti</i>	
CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
Art. 20: <i>Doveri del personale amministrativo</i>	11
CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI	12
Art. 21: <i>Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</i>	12
CAPO V: ALUNNI	13
Art. 22: <i>Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Secondaria di I grado</i>	13
<i>Sanzioni – Scuola secondaria di I grado</i>	15
Art. 23: <i>Contributi e assicurazione</i>	16
Art. 24: <i>Diritto di trasparenza nella didattica</i>	17
CAPO VI: GENITORI	17
Art. 25: <i>Indicazioni</i>	17
Art. 26: <i>Diritto di Assemblea</i>	17
Art. 27: <i>Assemblea di classe, sezione</i>	17
Art. 28: <i>Assemblea di plesso, scuola</i>	18
Art. 29: <i>Assemblea dell'Istituzione Scolastica</i>	18
Art. 30: <i>Accesso dei genitori nei locali scolastici</i>	18
CAPO VII: MENSA	19
Art. 31: <i>Norme sul servizio mensa</i>	19
CAPO VIII: LABORATORI	19
Art. 32: <i>Uso dei laboratori – allegato 3</i>	19
Art. 33: <i>Sussidi didattici</i>	19
Art. 34: <i>Diritto d'autore</i>	20
Art. 35: <i>Sala e strutture audiovisive</i>	20
Art. 36: <i>Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)</i>	20
Art. 37: <i>Biblioteca- allegato 2</i>	20

<i>Art.38: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</i>	20
CAPO IX: COMUNICAZIONI	20
<i>Art. 39: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i>	20
<i>Art. 40: Comunicazioni docenti – genitori</i>	21
<i>Art. 41: Informazione sul Piano dell'offerta formativa</i>	21
CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO	21
<i>Art. 42: Accesso di estranei ai locali scolastici</i>	21
CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	22
<i>Art. 43: Accesso e sosta</i>	22
CAPO XII: Diffusione immagini	22
CAPO XIII: Iscrizioni scuola dell'Infanzia	23
CAPO XIV: Iscrizioni Scuola Primaria e Secondaria di primo grado	24
ALLEGATO n. 1	25
<i>Regolamento interno del corso di Strumento Musicale</i>	
ALLEGATO n. 2	33
<i>Regolamento biblioteca</i>	
ALLEGATO n. 3	37
<i>Regolamento per l'uso dei laboratori</i>	
ALLEGATO n. 4	40
<i>Servizio Wireless</i>	
ALLEGATO n° 5	42
<i>Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario della palestra.</i>	
ALLEGATO n° 6	50
<i>Regolamento viaggi di istruzione</i>	
ALLEGATO n° 7	52
<i>Regolamento sul divieto di fumo</i>	
ALLEGATO n° 8	55
<i>Carta dei Servizi</i>	
ALLEGATO n°9	60
<i>Protocollo di accoglienza e di integrazione</i>	
ALLEGATO n°10	65
<i>Patto educativo di corresponsabilità Scuola, famiglia, studente</i>	
ALLEGATO n° 11	70
<i>Riunioni telematiche</i>	
ALLEGATO n° 12	71
<i>Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di Bullismo e di cyberbullismo nella scuola</i>	
PIANO GESTIONE EMERGENZA SANITARIA	

PRINCIPI GENERALI

La Scuola è un luogo di formazione e di educazione dove lo studio favorisce l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte integrante, fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale. Persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali in riferimento all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Sulla scorta di quanto premesso si delineano gli **Obiettivi del regolamento**.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) per attuare una reale gestione unitaria.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induce al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata, genera reciproca comprensione e favorisce lo spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta a sostenere l'educazione e la formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

Miglioramento della qualità dei servizi

L'art. 43 della legge n. 449/1997 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, al fine di favorire nella loro organizzazione una migliore qualità dei servizi da esse prestati e di realizzare maggiori economie, possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. L'Istituto può stipulare contratti di sponsorizzazione alle seguenti condizioni: – Le finalità dello sponsor non possono contrastare le finalità istituzionali della scuola. – Il contratto non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi a carico degli alunni e/o della scuola. – Lo sponsor non può chiedere immagini di alunni da utilizzare a scopi pubblicitari.

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inviata per la "presa visione" tramite registro elettronico.

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

Art. 2: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3: Discussione ordine del giorno

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.D.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4: Mozione d'ordine

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6: Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8: Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in formato digitale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 10: Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11: Programmazione

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

Art. 12: Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13: Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.D.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere, della componente genitori, più anziano di età.
5. Il C.D.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.D.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.D.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.D.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione in apposito albo online dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione all'albo online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.D.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.D.I.

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

1. Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17: Norme di funzionamento del COMITATO PER LA VALUTAZIONE del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti:
 - a. è convocato dal D.S.
 - b. Comma 129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua 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.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'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 altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501» in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - a. è convocato a conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - b. è convocato ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- a. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve avanzare proposte, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- c. I verbali dei Consigli di classe sono archiviati secondo le seguenti indicazioni:

- redatto/acquisito il verbale, il coordinatore provvede ad inoltrarlo all'ufficio di segreteria tramite la funzione invio comunicazioni generiche del registro elettronico, dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali;
- il file dovrà essere in formato word se la funzione del Presidente del Consiglio è stata assolta dal Dirigente scolastico mentre in formato PDF se la funzione di Presidente è stata assolta dal Coordinatore o altro delegato del Dirigente scolastico. In quest'ultimo caso, il verbale dovrà riportare in calce la seguente dicitura: "l'ufficio di segreteria, acquisito il verbale tramite GECODOC, lo pubblicherà nella bacheca della classe interessata, con richiesta di presa visione da parte dei docenti del Consiglio di classe;
- dopo la presa visione da parte dei docenti, l'Ufficio di segreteria provvederà ad importare in GECODOC il file con la presa visione e ad abbinare lo stesso al verbale; - I due file, firmati dal Dirigente Scolastico, saranno archiviati in REPERTORIO – GECODOC per la conservazione.

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti segnalano sul registro elettronico di classe gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
3. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona delegata munita di Carta di identità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato. Il docente è tenuto a registrare l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati a casa
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. I docenti di sostegno e i docenti della prima ora di lezione sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza degli alunni diversamente abili al docente delegato ad effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti o al collaboratore scolastico.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e i cambi devono essere celeri.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.
13. I docenti non affidano mai i bambini a minori
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori al fine di deliberare in ordine al risarcimento del danno.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui attraverso il sito con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri elettronici devono essere quotidianamente e debitamente compilati in ogni loro parte
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di notevole ritardo si può contattare il genitore ed invitarlo a recarsi a scuola per prelevare il proprio/a figlio/a gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici e dell'evento sarà data comunicazione all'ufficio di presidenza. Nella scuola secondaria i docenti accompagnano la classe in fila fino alla porta di uscita.
28. Gli insegnanti devono prendere visione, e confermare con "segno di spunta" nell'apposita sezione del registro elettronico, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online della scuola si intendono regolarmente notificati.
29. Gli alunni con disabilità della Scuola Secondaria di I grado all'uscita da scuola in caso di notevole ritardo da parte dei genitori vanno sempre vigilati.

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione di ingresso-uscita attraverso badge.
7. Invia tramite il sito della scuola, comunicazioni, avvisi e circolari nonché materiale didattico, progetti, concorsi ecc...

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e la rilevazione mediante marcatempo elettronico.
2. Dovranno inoltre, indossare il camice con relativo cartellino identificativo.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - s. fanno fotocopie su richiesta dei docenti solo in orari pomeridiani
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla

annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

7. 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 tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
8. Devono prendere visione, nell'apposita sezione del registro elettronico, delle circolari e degli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V: ALUNNI

Art. 22: Norme di comportamento relative agli alunni di Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.

Le attività didattiche di questa Istituzione Scolastica sono le seguenti:

ORDINE DI SCUOLA	CLASSI	GIORNI	ORARIO	INTERVALL I
SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO RIONERO	1 -2 -3	Da LUN a VEN	8:00-14:00	9:55-10:05 11:55-12:05
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ATELLA	1-2-3	Da LUN a VEN	8:15-14:15	10:05-10:15 12:05-12:15
PRIMARIA RIONERO	1 -2 -3	LUN e MAR.	8:10-14:10	10:05-10:15 12:05-12:15
		MERC. GIOV. VEN	8:10-13:10	10:05-10:15
	4 – 5	Da LUN a GIOV	8:10-14:10	10:05-10:15 12:05-12:15
		VEN	8:10-13:10	10:05-10:15
PRIMARIA ATELLA 40 ORE	1-2-3-4-5-	Da LUN a VEN	8:15-16:15	10:15-10:25
PRIMARIA ATELLA FINO A 30 ORE CON DUE RIENTRI POMERIDIANI	1-2-3-4-5	Da LUN a VEN	8:15-13:15	10:15-10:25
			14:15-16:15	
INFANZIA RIONERO	3-4-5 anni	Da LUN a VEN	8:30-16:30	Pausa Mensa 12:00-14:00
INFANZIA ATELLA	3-4-5 anni	Da LUN a VEN	8:15-16:15	Pausa Mensa 12:00-14:00

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
3. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola tramite registro elettronico e/o ad apporre la propria firma per presa visione qualora tali annotazioni/comunicazioni siano state segnate sul quaderno degli alunni. È opportuno che il sito della scuola o l'area personale su Argo sia consultato quotidianamente per le stesse motivazioni e per acquisire informazioni circa le attività dell'Istituto, gli eventi in programma, le comunicazioni ufficiali del DS, della segreteria, dei docenti.
4. Monitoraggio dell'assiduità scolastica, individuando gli alunni che si assentano per più di 15 giorni in tre mesi" (Legge 13 novembre 2023, n° 159)
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Docente informerà la famiglia attraverso i canali ufficiali.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni non possono recarsi da soli nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nel laboratori. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc...).
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Negli spazi dedicati ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
12. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano le regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo A.S.L.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
16. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili, della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.
17. È severamente vietato l'uso del cellulare. A coloro che contravvengono alla presente disposizione, sarà requisito il dispositivo e consegnato solo ai genitori. La requisizione avverrà previa rimozione da parte degli alunni stessi dell'eventuale SIM CARD ed eventuali memorie rimovibili. L'Istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità per eventuali oggetti smarriti.
18. La ricreazione, sarà effettuata consumando uno spuntino all'interno della propria classe. Sono previsti periodi di ricreazione giornalieri come da prospetto su riportato.

19. Non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni o ricorrenze per non creare discriminazioni sociali e non è consentito consumare prodotti che potrebbero essere motivo di eventuali allergie.
20. Gli alunni sono tenuti ad avere cura delle attrezzature e dei locali scolastici, dei servizi igienici e a fruirne con il massimo rispetto. Ogni comportamento irrispettoso, di incuria e scorrettezza che produca danno a persone o cose sarà addebitato all'autore che pagherà personalmente. Qualora non si scoprisse il responsabile l'addebito ricadrà su tutta la classe o sulle classi che utilizzeranno gli stessi ambienti scolastici. Tale sanzione sarà applicata anche in caso di comportamento scorretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.
21. La Scuola favorirà l'accoglienza e l'integrazione degli allievi stranieri ai quali sarà garantito il rispetto della cultura e delle religioni del proprio Paese.

La nuova disposizione legislativa n.150 del 1 Ottobre 2024 prevede la rimodulazione del sistema di valutazione e regola le norme di comportamento con le relative sanzioni disciplinari. Data prioritaria rilevanza alla succitata legge, il nostro Istituto Comprensivo Rionero-Atella, definisce altresì i **comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili (per gli alunni della Secondaria)**

Per nota disciplinare s'intende l'annotazione scritta sul registro di classe dal docente. Dopo tre note disciplinari personali l'alunno non parteciperà alle uscite didattiche e al viaggio d'Istruzione. Il D.S., sentito il Consiglio di Classe e l'alunno interessato, può derogare a questa sanzione disciplinare.

E' istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998,
l'Organo di Garanzia.

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso All'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno.

E' consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

SANZIONI PER COMPORTAMENTI ILLECITI

**comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili
(per gli alunni della Secondaria)**

1. Richiamo scritto con annotazione sul registro online

gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico;
disturbo continuato durante le lezioni;
continue mancanze nell'impegno scolastico;
violazioni alle norme di sicurezza;
abbigliamento indecoroso;
linguaggio irrispettoso e/o offensivo.

2. Convocazione della famiglia

assenze non giustificate;
mancanza del materiale e ripetuto non rispetto delle consegne.

3. Sospensione da 1 a 3 giorni

falsificazione firme.

4. Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni per

il ripetersi dei comportamenti precedenti;
ingiurie ed offese agli insegnanti ed al personale scolastico;
molestie continue nei confronti dei compagni;
danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (da 1 a 3 giorni di competenza del Dirigente scolastico, dopo 3 giorni con il parere del Consiglio di classe);
violenze fisiche e psicologiche verso gli altri.

5. Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per

il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 249/98.

6. Sospensione oltre 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale

Trattamento improprio di dati personali acquisiti tramite cellulari o canali multimediali;

Violazione della struttura informatica:

Accesso abusivo alla struttura informatica;

Reati informatici in genere;

Violazione della disciplina in materia di immagine;

Violenze di gruppo e reati gravi.

Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni*, o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti il ripristino da parte degli alunni responsabili degli ambienti danneggiati***ai sensi degli articoli del codice civile e del codice penale.

***Titolo VII – delle sanzioni civili – Art. 185**

Restituzione e risarcimento del danno

- Ogni reato obbliga alla restituzione, a norma delle Leggi civili.
- Ogni reato, che abbia cagionato un danno patrimoniale o non patrimoniale, obbliga al risarcimento il colpevole e le persone che, a norma delle Leggi civili, debbono rispondere per il fatto di lui.

****Libro IV: delle obbligazioni - Art. 2043**

Risarcimento per fatto illecito

Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno (Cod. Pen. 185). Sanzioni più rigorose potranno condurre anche alla non ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi; La scuola si impegna a prevenire e contrastare attivamente fenomeni di bullismo e cyberbullismo secondo la normativa vigente.

Art. 23: Contributo e/o Assicurazione

Ogni allievo può versare all'inizio di ogni anno scolastico la somma individuata dal Consiglio d'Istituto per soddisfare in parte le spese relative all'assicurazione contro gli infortuni e all'acquisto di sussidi o di materiali di particolare necessità attraverso un contributo volontario.

Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, che possono verificarsi durante le lezioni di attività motorie, ricreative, dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e per tutto l'orario scolastico. La famiglia, in caso di infortunio, deve presentare immediatamente all'Ufficio di segreteria una denuncia scritta, che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice. Terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica. Particolare attenzione dovrà essere posta dalla famiglia perché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla denuncia).

Art. 24: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI: GENITORI

Art. 25: Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul sito e sul diario;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- i. consultare quotidianamente il sito della scuola.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento attraverso l'area dedicata su ARGO. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una mail di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato che non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

Art. 26: Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27: Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

dagli insegnanti;

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

1. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
2. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
3. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28: Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 29: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 40 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c. dal Consiglio d'Istituto;
 - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

CAPO VII: MENSA

Art. 31: Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa presso la Scuola Primaria di Atella va dalle ore 13:15 alle 14:15. Gli alunni del tempo modulare (30 ore) che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa, devono essere prelevati alle ore 13:15 dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Il rientro pomeridiano post pranzo è previsto alle ore 14:15. Per gli alunni che frequentano le classi a tempo pieno invece, non vi sono uscite o rientri per il consumo del pasto essendo il momento in questione, inteso quale parte integrante delle attività scolastiche, fatta eccezione nei casi specifici e certificati seguiti da richieste autorizzate del Dirigente scolastico.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia di Rionero e di Atella che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono essere prelevati alle ore 12:00 dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, firmare su appositi moduli riportando la data, l'ora, cognome e nome del bambino, firma del genitore o chi esercita la patria potestà o, ancora, da persona delegata. Il genitore è tenuto a comunicare entro le 9:30 che il bambino non usufruisce del pasto. È consentito il rientro pomeridiano post pranzo alle ore 14:00 ma solo per i bambini che abbiano frequentato nell'orario antimeridiano.
3. L'attività della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
4. Vanno comunicate alle insegnanti e al responsabile del servizio mensa, con certificazione medica, tutte le eventuali allergie, intolleranze alimentari e/o problematiche di qualsiasi natura legate all'alimentazione.

CAPO VIII: LABORATORI

Art. 32: Uso dei laboratori (vedi allegato n° 3)

Art. 33: Sussidi didattici

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

Art. 34: Diritto d'autore

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

Art. 35: Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi, dei laboratori informatici dovrà avvenire attraverso prenotazione online

Art. 36: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37: Biblioteca (vedi allegato n° 2)

Art. 38: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer, tablet), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere fruite da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso dei fotocopiatori, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 39: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Tutto il materiale informativo e/o pubblicitario attinente alle attività interne ed esterne della scuola è pubblicato sul sito e su Argo quindi debitamente divulgato tra alunni, genitori, docenti, personale non docente e ATA.

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista due volte al mese e cioè con cadenza quindicinale un'ora per i colloqui con i genitori su prenotazione.
1. Sono programmati annualmente 3 incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni telefoniche o/e scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno rese visibili sul sito, nell'area privata di ogni genitore, alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 41: Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni, ai docenti, ai genitori sono pubblicate sul sito dell'Istituto nelle rispettive aree. In forma ufficiale vengono pubblicati sul sito nelle apposite aree anche gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti. Il Piano dell'Offerta Formativa triennale, la Carta dei servizi, il Regolamento d'Istituto e allegati, sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: <http://www.icgranata.edu.it>

CAPO X: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 43: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nell'area antistante l'edificio scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. L'accesso è consentito ma sempre con estrema prudenza e procedendo a passo d'uomo.
2. Gli scuolabus possono accedere nelle aree designate ma sempre con estrema prudenza e procedendo a passo d'uomo.
3. Anche i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
4. Non è consentito sostare davanti all'entrata dell'edificio, in quanto zona designata per l'evacuazione in caso di emergenza.
5. Non è consentito l'accesso a nessun veicolo oltre il cancello del plesso distaccato della scuola dell'Infanzia.

CAPO XII - DIFFUSIONE IMMAGINI

Si ricorda che la diffusione di fotografie o riprese fatte con i telefonini e/o altri apparecchi elettronici, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configura come violazione della privacy e oltre che portare a sanzioni disciplinari è perseguibile per legge.

La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento. Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall'art. 10 del codice civile ("Abuso dell'immagine altrui").

“Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni”.

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata.

Chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e abbia espresso il proprio consenso in forma scritta.

Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno della scuola e successivamente utilizzare e divulgare sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

- informare la persona interessata
- acquisire il consenso in forma scritta dell'interessato.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

Si invita tutti a porre attenzione affinché non vengano diffuse immagini non autorizzate.

CAPO XIII: ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia è effettuata a domanda presso l'istituzione scolastica prescelta. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale compilano anche il modello relativo alla scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Per i bambini che non se ne avvalgono, dovrà essere compilato, all'inizio dell'anno scolastico, anche il modello per la scelta delle attività alternative.

L'eventuale personalizzazione del modello di iscrizione viene effettuata direttamente dalle istituzioni scolastiche sulla base della specifica delibera del Consiglio di Istituto, che dovrà attenersi a quanto precisato in precedenza in merito alla individuazione delle ulteriori richieste di informazioni alle famiglie.

Per l'anno scolastico 2025/2026 l'iscrizione alle sezioni di scuola dell'infanzia si effettua da gennaio 2026 a decorrere dalla data indicata dalle disposizioni ministeriali.

Relativamente agli adempimenti vaccinali, si richiama l'attenzione sull'attuazione delle misure di semplificazione previste dall'articolo 3-bis del decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci" che prevedono, tra l'altro, l'invio da parte dei dirigenti scolastici alle aziende sanitarie locali territorialmente competenti, l'elenco degli iscritti sino a sedici anni di età e dei minori stranieri non accompagnati.

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre 2026 il terzo anno di età.

Possono, altresì, essere iscritti le bambine e i bambini che compiano tre anni di età dopo il 31 dicembre 2026 e comunque non oltre il termine del 30 aprile 2027.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2026, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto.

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla 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;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Si rammenta che non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 Aprile 2026.

Gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia, fissati dal Regolamento approvato con DPR n. 89/2009 (art. 2, comma 5), sono, di norma, pari a 40 ore settimanali: 8:30-16:30 dal lunedì al venerdì per Rionero, 8:15-16:15 per Atella.

Le scuole comunicheranno agli interessati l'eventuale mancato accoglimento delle domande.

La comunicazione di non accoglimento, debitamente motivata, deve essere effettuata con ogni possibile urgenza per consentire l'opzione verso altra scuola.

Si ricorda, infine, che la sentenza della Corte Costituzionale n. 92/2011 ha annullato il comma 6 dell'articolo 2 del DPR n. 89/2009, relativo alla possibilità di iscrivere bambini di età compresa tra i

due e i tre anni di età nelle scuole dell'infanzia situate in comuni montani, in piccole isole e in piccoli comuni.

Il Consiglio d'Istituto approva altresì i seguenti criteri:

1. I bambini che non hanno regolarmente frequentato nei primi 10 gg dell'anno scolastico, perdono il diritto acquisito lì dove non vi sia da parte della famiglia l'attestazione di impossibilità temporanea alla frequenza o l'avvenuta comunicazione anche telefonica del ritardo o giustifica a seguito di contatto da parte della segreteria.
2. I bambini iscritti nell'anno scolastico 2025-2026 (e per quelli a seguire), le cui famiglie hanno dichiarato rinuncia alla frequenza, perderanno il diritto di priorità nell'anno successivo.
3. I genitori dei bambini che all'atto dell'iscrizione chiedono la frequenza del solo ultimo anno alla scuola dell'Infanzia, sono informati che i propri figli andranno in coda all'elenco degli iscritti se il numero complessivo è al massimo delle disponibilità. Qualora il numero totale degli iscritti invece lo consenta (poiché inferiore al numero stabilito), il criterio decade
4. Il modulo di iscrizione deve contenere l'attestazione da parte del genitore di non aver prodotto domanda di iscrizione del proprio figlio in altra scuola dell'infanzia
5. Le iscrizioni vanno compilate su modulo cartaceo

CAPO XIV: ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le iscrizioni per gli ordini di Scuola su citate seguono le indicazioni ministeriali opportunamente pubblicate sulla home page del sito della Scuola e corredate da informazioni vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto del approva altresì i seguenti criteri:

fermo restando che tutti possono iscriversi al nostro Istituto, si stabilisce che viene data la precedenza ad alunni:

1. con disabilità:
2. provenienti dal nostro stesso Istituto
3. con fratelli/sorelle che hanno già frequentato il nostro Istituto
4. figli di dipendenti di forze armate

ALLEGATO n. 1

REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE

PREMESSA DECRETO INTERMINISTERIALE n. 176 del 1 luglio 2022

I percorsi a indirizzo musicale che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppano attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica, secondo le modalità definite dalle istituzioni scolastiche. I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico. Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative. I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa. Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale. L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi. La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica. L'autonomia scolastica garantisce alle istituzioni scolastiche che attivano percorsi a indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado la possibilità di sviluppare esperienze coerenti e attive con i contesti di riferimento e capaci di arricchire di nuove declinazioni le stesse specificità delle culture territoriali. Ferma restando la loro vocazione orientativa, i percorsi a indirizzo musicale concorrono all'armonizzazione dei percorsi formativi della filiera musicale. Essi, infatti, costituiscono uno snodo centrale per la progettazione di una proposta educativa e formativa capace di sostenere ed armonizzare tutta la filiera degli studi musicali, svolgendo un ruolo importante di "raccordo in entrata" con la scuola primaria (e tra questa e quella dell'infanzia) e un ruolo di "raccordo in uscita" prioritariamente con i licei musicali (secondo quanto previsto dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89) e con i corsi propedeutici organizzati dagli Istituti superiori di studi musicali. In tal senso, le istituzioni scolastiche attrici dei percorsi a indirizzo musicale svolgeranno al meglio la funzione di raccordo e disseminazione della formazione musicale di base attraverso la costituzione di reti di scuole e Poli a orientamento artistico e performativo o tramite collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati (in particolare appartenenti al mondo del terzo settore) fondate su obiettivi educativi e culturali comuni. Nel rispetto e nella valorizzazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, le presenti Indicazioni nazionali per l'insegnamento di

strumento musicale, costituiscono il quadro di riferimento per la progettazione curricolare affidata alle scuole e, al pari delle Indicazioni nazionali per il curricolo adottate con Decreto ministeriale 16 novembre 2012 n. 2544, rappresentano un testo aperto che la comunità professionale è chiamata ad assumere e a contestualizzare, elaborando specifiche scelte relative a contenuti, metodi, organizzazione e valutazione coerenti con i traguardi formativi previsti dal documento nazionale.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di:

CLARINETTO, PIANOFORTE, SASSOFONO, TROMBA

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di I grado “M. Granata” Rionero in Vulture, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall’art. 2 del DI n.176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni.

Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l’ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all’atto dell’iscrizione on line.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l’effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l’allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto, dai quattro Docenti di Strumento Musicale, da un docente di Musica e, ove necessario, da un docente referente per le problematiche BES.

La convocazione delle prove sarà pubblicata sul sito internet dell’Istituto. Il calendario verrà inviato all’indirizzo e-mail indicato nel modulo d’iscrizione. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello (prova suppletiva), previsto nel calendario.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo-attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni. Essa consta di due fasi:

FASE 1: TEST DI PERCEZIONE SONORA (in presenza o tramite applicazioni on line se in situazione di emergenza sanitaria). Questi test valutano oggettivamente la sensibilità e l’attitudine musicale presenti in qualunque alunno, indipendentemente dalle esperienze musicali pregresse. Questa prova scritta, da svolgersi in aula con gruppi di candidati, affronta i seguenti aspetti musicali: 1. memorizzazione e confronto tra diverse sequenze ritmiche proposte – dal Test Seashore e/o Bentley (dieci quesiti); 2. memorizzazione e confronto tra diversi motivi melodici proposti – dal Test Seashore e/o Bentley (dieci quesiti). 3. differenza di altezza tra coppie di suoni – dal Test Bentley (dieci quesiti); I Test avranno un punteggio massimo di 30 punti (un punto per ogni quesito con risposta corretta) e la valutazione sarà espressa in decimi, secondo la TABELLA A “VALUTAZIONE TEST DI PERCEZIONE SONORA” allegata al presente regolamento.

FASE 2: COLLOQUIO INDIVIDUALE (in presenza o telematicamente se in situazione di emergenza sanitaria). Tutti i candidati saranno invitati a parlare delle loro eventuali esperienze musicali passate e/o attuali e sarà chiesto loro di indicare in ordine di preferenza i quattro strumenti musicali presenti (sarà possibile modificare la scelta dello strumento indicata al momento dell’iscrizione). Inoltre le preferenze dello strumento verranno confermate con sottoscrizione del modulo specifico da parte del genitore e/o chi ne fa le veci accompagnatore. Durante il colloquio il candidato sosterrà due semplici prove pratiche:

- prova di coordinazione psico-fisica

La prova consiste nella esecuzione di successioni di gesti percussivi (battito delle mani o del piede) abbinati a relativi simboli e di una breve frase verbale, in cui ogni sillaba è stata associata ad un gesto percussivo (battito delle mani o del piede), proposte dalla commissione e ripetute per imitazione dagli alunni secondo la TABELLA C “PROCEDURE VALUTATIVE PROVE COLLOQUIO” allegata al presente regolamento.

- prova d'intonazione

La prova consiste nell'esecuzione di brevi frammenti melodici di facile intonazione proposti dalla commissione ed eseguiti per imitazione dai candidati secondo la TABELLA C allegata al presente regolamento. Subito dopo aver effettuato le prove pratiche di ogni singolo candidato, la Commissione esaminatrice passerà alla valutazione delle stesse. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. I voti delle due prove verranno espressi in decimi, secondo la TABELLA B “VALUTAZIONE PROVA DI COORDINAZIONE PSICO-FISICA E D'INTONAZIONE” allegata al presente regolamento. Nel caso di domande da parte di alunni BES certificati, la commissione avrà al suo interno anche un docente referente per le problematiche BES, insieme al quale somministrerà, in sede di colloquio, delle prove adeguate ai singoli casi con l'obiettivo di valutare, le specifiche attitudini musicali. In particolare gli alunni DSA e gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/92 sono dispensati dal sostenere i TEST DI PERCEZIONE SONORA (Fase 1). Data l'importanza dello studio di uno strumento musicale anche ai fini riabilitativi, per l'orientamento allo strumento si terrà conto della documentazione che accompagna la scheda d'iscrizione degli alunni BES, da cui si evinceranno i mezzi compensativi e dispensativi per predisporre eventuali tabelle di valutazione e graduatorie differenziate. I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento possono eseguire, in sede di prova attitudinale, un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno determinando l'aggiunta di 0,5 punti al risultato finale, qualora la commissione la ritenesse adeguata.

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta espletate le prove orientativo-attitudinali di tutti i ragazzi richiedenti il corso di Strumento, la Commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. Il voto finale, risultante dalla somma dei punteggi ottenuti nella prova scritta e nelle due prove pratiche, sarà espresso in trentesimi. Si procederà alla stesura della graduatoria generale dalla quale si prenderanno i primi 28/32 alunni riservandosi di apportare modifiche a tale numero in funzione dei risultati ottenuti con la pratica strumentale nella scuola primaria. Successivamente verranno individuati sino a 7 alunni per ogni specialità strumentale tenendo conto del punteggio conseguito e dell'ordine delle scelte dello strumento indicate in modo da formare le graduatorie specifiche per ogni strumento. In caso di ex aequo prederà l'alunno con minore età. La classe di strumento conterrà, oltre ai 7 alunni sopra indicati, anche i primi 4 alunni della lista di riserva, che per punteggio occupano una posizione successiva alla settima. Se il numero di alunni idonei fosse superiore alle 28/32 unità, verrà comunque rispettato il principio di equità nella formazione delle classi. Le preferenze degli strumenti saranno tenute in considerazione compatibilmente con le esigenze di formazione delle classi e con il giudizio orientativo della commissione. La lista di riserva servirà in caso di rinuncia da parte degli alunni inseriti nella classe di strumento: rinuncia che potrà avvenire al massimo entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico.

Le graduatorie verranno pubblicate all'albo e sul sito dell'Istituto.

Art. 5 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado. È a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva. Viene fatta salva la possibilità di ritirarsi entro il secondo mese dall'inizio del primo anno scolastico, ritenendo opportuno consentire un periodo di prova. Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere

sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Il Dirigente Scolastico si riserva comunque di valutare, sentito il Consiglio di classe, eventuali proposte di interruzione del percorso musicale in casi eccezionali, opportunamente motivati.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento

Ogni docente di strumento musicale effettuerà insegnamenti pari a sei ore settimanali per ciascuna delle tre sottoclassi (I,II,III). L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a **tre ore settimanali** (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso.

Si precisa che, in merito alla formazione dell'orario d'insegnamento dei docenti di strumento musicale, l'orario sarà funzionale alla partecipazione dei docenti stessi alle attività collegiali e ad una programmazione concordata.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni si svolgeranno al termine dell'orario antimeridiano. I Corsi sono così strutturati: - Una lezione settimanale di Strumento, in modalità individuale e collettiva; - Una lezione settimanale di Teoria e Lettura della Musica - Una lezione di Musica d'Insieme (orchestra, ensemble, duetti, etc.)

Art. 8 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di Strumento saranno individuali e/o in gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo. L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Art. 9 - Lezioni di Teoria e Lettura della Musica, di Musica d'Insieme.

Le lezioni di Teoria, saranno effettuate a gruppi omogenei di strumento e di classe, quelle di Musica d'Insieme a gruppi omogenei ed eterogenei. Le lezioni di Teoria si svolgeranno durante la prima ora pomeridiana subito dopo la fine dell'orario antimeridiano (7a ora). La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica. Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà cura dell'Istituto comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Art. 10 – Ricreazione suppletiva

L'Istituto garantisce agli alunni frequentanti lo strumento musicale un ulteriore breve momento ricreativo, oltre a quello previsto al mattino, prima di iniziare le lezioni pomeridiane, durante il quale sarà possibile consumare piccoli pasti. Per ragioni di sicurezza gli alunni non potranno uscire dall'Istituto per acquistare alimenti o bevande, pertanto sarà opportuno provvedere preventivamente all'approvvigionamento.

Art. 11 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di: - Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno; - Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che, eventualmente fornito dalla scuola; - Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola; - Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante di strumento. In caso di assenza sia antimeridiana che pomeridiana, sarà sufficiente una sola giustificazione. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Art. 12 – Spostamento e/o annullamento delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, le lezioni potrebbero venire spostate o annullate. Sarà cura dell'Istituto dare tempestiva comunicazione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze dei Docenti saranno altresì comunicate dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 13 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto delle valutazioni ottenute durante le lezioni di Strumento, Teoria e Lettura della Musica e Musica d'Insieme. In sede di esame di Stato saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale tenuto conto degli obiettivi di apprendimento al termine della classe terza della scuola secondaria di primo grado indicati nell'Allegato A del D.I. n.176/2022.

Art. 14 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (testi, spartiti musicali, leggio, accordatore, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso.

Art. 15 – Divisa ufficiale dell'Indirizzo Musicale

L'abbigliamento degli alunni del corso di strumento musicale del nostro Istituto sarà uniforme e uguale per tutti: T-Shirt multi-color (variopinta) con impresso il logo e l'istituzione della scuola da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concerti, Rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo musicale e al proprio Istituto. L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta. Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno e ai nuovi iscritti al Coro dell'Istituto verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 – Partecipazione a progetti, collaborazioni, saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso dell'anno scolastico lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come progetti, collaborazioni, saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali quali collaborazioni dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria, forme di collaborazione in coerenza con il Piano delle Arti previsto dal MIUR. La partecipazione a tali eventi favorisce i progressi degli alunni vivendo occasioni di crescita. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo. Per la partecipazione a Collaborazioni, Progetti, Rassegne, Concorsi o Manifestazioni la scuola può coinvolgere ex-alunni che si siano licenziati nell'Istituto Comprensivo "M. Granata" Rionero in Vulture nell'ultimo triennio scolastico. A tal proposito possono essere sottoscritti protocolli d'intesa tra le scuole di diverso Grado. La partecipazione alle attività scolastiche da parte degli ex-alunni provenienti da scuole secondarie di II grado prevede la copertura assicurativa a carico degli stessi alunni partecipanti.

Art. 17 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale o alle attività di pratica corale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori. Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 18 – Libri di testo

Potrebbe essere richiesto l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ciascun alunno nonché testi per le lezioni collettive. In altri casi i docenti forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

Art. 19 – Docente Coordinatore del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa si attiverà per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola.

TABELLA A - VALUTAZIONE TEST DI PERCEZIONE SONORA

RISPOSTE ESATTE VOTO

da 0 a 9	<i>6</i>
da 10 a 12	<i>7</i>
da 13 a 15	<i>7.5</i>
da 16 a 18	<i>8</i>
da 19 a 21	<i>8.5</i>
da 22 a 24	<i>9</i>
da 25 a 27	<i>9</i>
da 28 a 30	<i>10</i>

TABELLA B - VALUTAZIONE PROVA DI COORDINAZIONE PSICO-FISICA E DI INTONAZIONE

REALIZZAZIONE CORRETTA VOTO

Nessuna Corretta	<i>.6</i>
Solo la 1°	<i>7</i>
Solo la 2°	<i>7,5</i>
1° e 2°	<i>8</i>
1° e 3°	<i>8,3</i>
2° e 3°	<i>8,5</i>
1° - 2° - 3°	<i>9</i>
1° - 2° - 3° - 4°	<i>10</i>

TABELLA C - PROCEDURE VALUTATIVE PROVE COLLOQUIO

Il primo frammento verrà proposto **due volte** dalla commissione prima che il candidato lo esegua per imitazione; in caso di esecuzione errata, la commissione ripeterà **ancora una volta** lo stesso frammento e il candidato lo eseguirà nuovamente. Se anche la seconda esecuzione fosse errata, si procederà con il **secondo frammento**, che verrà proposto **una sola volta** dalla commissione ed eseguito dal candidato; in caso di esecuzione errata, la commissione ripeterà **ancora una volta** lo stesso frammento e il candidato lo eseguirà nuovamente. Se anche la seconda esecuzione fosse errata, **la prova terminerà**.

In caso di esecuzione corretta del secondo frammento, **il terzo frammento** verrà proposto **una sola volta** dalla commissione prima che il candidato lo esegua per imitazione: in caso di esecuzione errata, **la prova terminerà**.

Il quarto frammento verrà proposto solo a coloro che ripeteranno correttamente i primi tre, al fine di attribuire il voto massimo.

Si precisa che, in riferimento solo ai **primi due frammenti**, se il candidato dovesse eseguirli correttamente al primo tentativo, riceverà il corrispondente voto pieno, mentre se dovesse eseguirli correttamente al secondo tentativo verrà applicata una decurtazione **di 0,2 punti**.

Solo in riferimento alla prova d'intonazione, oltre alle indicazioni sopracitate, se il candidato eseguisse **il secondo e/o terzo frammento** nelle modalità che la commissione dovesse ritenere simili a quella proposta, il voto sarà comunque decurtato di **0,2 punti**.

ALLEGATO n. 2

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Art. 1 – Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti deliberati dal Consiglio d'Istituto, e donazioni. La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.

La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Presso la biblioteca è organizzato anche il polo documentaristico, librario e di materiali vari strutturato in favore dell'integrazione di quanti sono portatori di diversa abilità o provenienti da culture altre rispetto alla nostra.

La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate o l'estrazione in copia meccanografica o digitale, nel rispetto delle leggi e disposizioni sul copyright, va preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 4 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata. Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni. In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari.

Art.5 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero

progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della Scuola, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art.6 - Aggiornamenti e verifiche

Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del dirigente scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.

Art. 7 - Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione.

Art. 8 – Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 9 – Consultazioni

L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte dell'incaricato.

Art.10 – Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. È concessa deroga di fruizione per gli studenti e i docenti, anche non appartenenti all'Istituto, impegnati nelle prove di esame di stato.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previo versamento di un deposito cauzionale od assunzione di polizza assicurativa pari al valore dei documenti concessi in prestito.

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete, ma è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola – un documento personale di riconoscimento. Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno essere accompagnati da persona adulta, che si renderà garante a tutti gli effetti.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 e s. m. i. – sono tenuti ad autorizzare l'Istituto Comprensivo "M. Granata" di Rionero in Vulture al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Se le operazioni di prestito sono informatizzate, l'utente può prenotare il prestito di materiale documentario ancora non riconsegnato, acquisendo diritto all'avviso di disponibilità del materiale ed alla precedenza rispetto ad altri utenti. In assenza di rinnovo della prenotazione, la stessa si intende annullata se non soddisfatta entro quindici giorni.

Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 11 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema bibliotecario.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari. L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Art. 12 - Informazione

La biblioteca espone sul sito istituzionale della scuola copia del presente regolamento. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta e orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

Art. 13 - Obblighi

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.

È vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché.

All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca. Se interno all'istituzione è passibile di provvedimenti disciplinari.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro trenta giorni.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

Art. 14 – Ulteriori disposizioni

Per quanto non espressamente contemplato hanno valore di regolamento gli altri regolamenti dell'Istituto Comprensivo "M. Granata", nonché, gerarchicamente tutte le fonti di diritto valide sul territorio nazionale.

ALLEGATO n. 3

2.REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI

NORME GENERALI

L'accesso ai laboratori è subordinato alla presenza del docente, previa prenotazione effettuata da quest'ultimo attraverso gli strumenti del sito istituzionale dell'istituto. Il trasferimento degli studenti dalla classe al laboratorio deve essere effettuata perentoriamente ed esclusivamente in presenza del docente. E' vietato l'accesso alle aule speciali a singoli o a gruppi di studenti senza la presenza del docente o di un incaricato del Dirigente Scolastico.

Della manutenzione ordinaria di ogni laboratorio si ritiene responsabile:

per il laboratorio linguistico multimediale: _____

per il laboratorio di chimica e fisica e scienze: _____

per la biblioteca : _____

per il laboratorio _____

per la palestra in orario scolastico od in attività scolastiche pomeridiane _____

Del funzionamento di tutte le attrezzature ed i macchinari presenti in ogni laboratorio risulta responsabile il Docente responsabile del Laboratorio, il quale, in caso di malfunzionamento di qualsivoglia apparecchiatura provvede a comunicarlo tempestivamente al D.S.

Il docente è tenuto a verificarne periodicamente lo stato, provvederà ad avvisare per iscritto il Dirigente Scolastico per ogni anomalia, malfunzionamento e/o eventuali danni.

Ogni Docente che utilizzi un laboratorio prepara il materiale per le esercitazioni garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, riordina e conserva il materiale e le attrezzature tecniche del laboratorio/aula, si assicura che non vi siano stati danneggiamenti al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, avverte immediatamente con comunicazione scritta il Dirigente Scolastico che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti.

Per chiunque durante l'attività didattica riscontri anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o di tutti gli studenti anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori o delle aule, utilizzo di materiale non conforme alle norme di copyright) è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per conoscenza anche al Docente responsabile del laboratorio, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.

Gli studenti raggiungono i laboratori solo in presenza di un docente o di personale scolastico preposto. Senza la presenza di un accompagnatore sarà loro vietato l'accesso

Il docente (o i docenti in caso di compresenza) dovrà essere sempre presente nel laboratorio utilizzato dalla propria classe.

Tutti gli studenti e i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.) per il cui eventuale smarrimento la Scuola si solleva da ogni eventuale responsabilità.

Di tutto il materiale richiesto ed utilizzato al di fuori dei laboratori sono responsabili, fino alla riconsegna, i docenti che ne richiedono l'utilizzo. Ogni eventuale danno e/o smarrimento sarà imputato al docente che non ha avuto cura della riconsegna.

Il suindicato materiale potrà essere richiesto con apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il ritiro e la consegna dello stesso deve avvenire a cura di un Docente o di un collaboratore scolastico e non deve mai essere demandato agli studenti.

Qualunque utilizzo dei Laboratori e delle aule speciali al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (almeno 24 ore prima) ed avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità delle aule, dei laboratori e del personale.

Ciascun allievo deve occupare sempre la stessa postazione e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, si raccomanda l'uso proprio e corretto di ogni supporto e/o strumentazione, che, se danneggiati, saranno addebitati allo studente responsabile, se individuabile o all'intera classe, in caso contrario.

Sarà cura del docente della classe controllare che gli studenti conservino fino alla fine dell'anno le stesse postazioni annotate su apposita pianta depositata in Segreteria.

Tutte le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di Internet dovranno preventivamente essere autorizzate dalla D.S. o suo incaricato e segnate su apposito registro d'aula.

Per facilitare le operazioni di pulizia dei laboratori da parte dei collaboratori scolastici preposti, si articolerà l'orario prevedendo, per ogni giorno, il non utilizzo alla prima o all'ultima ora di lezione, salvo casi eccezionali ed autorizzati dal D.S..

L'apertura e la chiusura dei laboratori e delle aule speciali è affidata al docente individuato quale responsabile, se presente, o al docente fruitore. L'accesso ai laboratori avviene tramite la richiesta delle relative chiavi custodite in Segreteria che potranno essere prelevate, custodite e restituite esclusivamente dal docente autorizzato ad usare l'aula e/o il laboratorio.

Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni e/o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature. Il docente che rileva violazioni del regolamento deve comunicarle immediatamente al Dirigente Scolastico per iscritto.

DIVIETI

A tutti è fatto divieto di:

1. far utilizzare i laboratori a studenti non autorizzati e non accompagnati;
2. lasciare i laboratori aperti ed accessibili in caso di inutilizzo degli stessi;
3. consumare o maneggiare cibo al loro interno;
4. utilizzare e/o lasciare accesi telefoni cellulari vicino alle macchine;
5. fumare;
6. fare o richiedere duplicazione di materiale (software, video ed audio), contravvenendo alle regole del copyright;
7. installare software non autorizzato o non di proprietà della scuola e/o che violi le regole del copyright;
8. proiettare videocassette, DVD o altro materiale audiovisivo non di proprietà della scuola o che violi le regole del copyright e/o che non sia appropriato all'età degli alunni.

L'installazione di tutti i software dovrà essere fatta a cura del docente responsabile o di suo diretto incaricato, con l'eventuale ausilio degli appaltatori dell'assistenza tecnica

UTILIZZO COMPUTERS E MULTIMEDIA

Le postazioni e le relative attrezzature presenti nel laboratorio di informatica nell'aula multimediale e nei laboratori sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un

insegnamento/apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato. Gli studenti sono pertanto invitati ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.

I laboratori devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche. Qualsiasi uso improprio dei computer è vietato.

Per evitare infezioni da virus informatici è rigorosamente vietato usare software non appartenenti all'Istituto.

I file di dati prodotti dagli utenti vanno memorizzati su supporti che dovranno essere consegnati ai docenti e custoditi nel laboratorio stesso.

Nessun supporto deve uscire dall'Istituto e, in casi eccezionali, per eventuali supporti personali, prima dell'utilizzo bisogna chiedere preventiva autorizzazione al docente che si occuperà della verifica preventiva degli stessi.

E' vietata l'installazione di software o altri dati negli hard disk, nonché la modifica di file già presenti sugli hard-disk (es. config.sys, autoexec.bat, ecc.) o delle impostazioni del desktop; tutti i dati memorizzati senza autorizzazione saranno rimossi e contro i responsabili saranno presi i necessari provvedimenti disciplinari.

UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI

Tutti i sussidi didattici e gli audiovisivi in dotazione all'Istituto possono essere utilizzati solo dal personale docente a esclusivo fine didattico e all'interno dell'Istituto. Possono essere utilizzati all'esterno dell'Istituto previa autorizzazione della Dirigenza e sempre per motivi didattici e/o di orientamento.

I sussidi mobili (registratori, videoproiettori, lavagne luminose, ecc.) e il materiale audiovisivo vengono conservati in appositi armadi, a cura del personale ausiliario o incaricato

Il docente che prelevi apparecchi o altro materiale è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro.

ALLEGATO n°4

SERVIZIO WIRELESS

REGOLAMENTO DI UTILIZZO E CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli utenti che desiderino utilizzare il servizio Wireless che permette la mobilità dei terminali all'interno dell'istituto, devono prendere visione del regolamento e del codice di comportamento prima dell'accesso alla Rete.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO

1. **Regole generali** L'utente del servizio deve attenersi al Regolamento di utilizzo e al Codice di Comportamento di seguito illustrato. Il mancato rispetto del Regolamento e del Codice comporterà immediati provvedimenti che saranno valutati a seconda della gravità dell'azione intrapresa e della sua recidività, fino alla disabilitazione permanente dei diritti di accesso. Verrà mantenuta traccia di tutte le attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L' I.C. Granata non accederà a tali dati che potranno però essere messi a disposizione delle autorità giudiziarie qualora ne fosse fatta da queste richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.
2. **Diritti e credenziali di accesso** L'accesso al servizio è consentito all'utente mediante l'utilizzo di apposite credenziali, costituite dall'utenza di accesso ai Servizi online (username e password), assegnate al momento dell'accoglimento della richiesta di accesso ai servizi. Tali credenziali sono liberamente utilizzabili dall'utente ma, contenendo informazioni identificative, sono strettamente personali e pertanto non cedibili. E' responsabilità dell'utente la sicurezza della custodia dei propri codici di accesso alla rete di Istituto. L' I.C. Granata non assume alcuna responsabilità in caso di uso improprio delle credenziali di accesso. Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali siano state compromesse, dovrà tempestivamente procedere alla modifica della password o, se non più possibile, segnalare l'accaduto all'amministratore di rete.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Utilizzare unicamente le risorse per cui il servizio è abilitato: è possibile accedere liberamente ad Internet (Web e tutto ciò che è fruibile attraverso la Rete di istituto), ma non a tutti i possibili servizi esistenti online, questo per non caricare inutilmente la rete con richieste di servizi che non possono poi in ogni caso essere utilizzati.
2. Non tentare azioni di scansione della rete o attacchi alla sicurezza, sono espressamente vietati dalle normative di legge. L'infrastruttura di rete è dotata di strumenti automatici per il rilevamento di attacchi, per cui è semplice individuarne in breve tempo la provenienza.
3. Attenersi alla configurazione consigliata al momento di attivazione del servizio
4. Non usare in nessun caso la rete di Istituto (wireless – LAN, WLAN) per scambiare materiale illegale: lo scambio di materiale protetto da copyright (MP3, film in DivX o DVD, software commerciale, ecc...) è vietato per legge e soggetto a sanzioni penali. In caso di rilevamento di azioni illegali l'I.C. Granata procederà al richiamo formale dell'utente e metterà a disposizione delle autorità che ne facessero richiesta tutta la relativa documentazione.
5. Non utilizzare la rete wireless per effettuare comunicazioni dirette tra utenti: la banda disponibile non è illimitata, tenerla occupata per comunicazioni o utilizzi impropri impedirebbe ad altri utenti di accedere ai servizi più utili.

6. Dotare il vostro PC o terminale di adeguate protezioni contro virus e altro genere di intrusioni: l'I.C. Granata non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati contenuti nei PC degli utenti del servizio senza fili. In caso di aggressione da virus informatico o di attacco da parte di malintenzionati che dovessero in qualsiasi maniera danneggiare l'operatività del PC o i dati in esso contenuti l'utente non potrà in alcun modo rivalersi sull'Istituto. Si invitano gli utenti a installare sul proprio PC un software antivirus efficiente ed aggiornato ed un personal firewall adeguatamente configurato.
7. Le credenziali di accesso alla rete di istituto sono strettamente personali e non cedibili ad altri. Le credenziali rappresentano la propria identità nella rete senza fili, se vengono cedute ad altri, la responsabilità delle attività da costoro svolte in rete ricadrà in ogni caso sul titolare delle credenziali.
8. Essendo molteplici e differenti tra loro i terminali, i pc e le schede di rete wireless, l'I.C. Granata non può fornire materialmente assistenza tecnica a qualsiasi utente. Sono però messi a disposizione istruzioni e documenti per la risoluzione dei problemi costantemente aggiornati.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente contemplato, hanno valore di regolamento gli altri regolamenti dell'Istituto Comprensivo "M. Granata", nonché, gerarchicamente tutte le fonti di diritto valide sul territorio nazionale.

ALLEGATO n°5

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELLA PALESTRA.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all' Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici, che integralmente si riporta:"

1. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

2. 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.

3. 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.

- VISTO l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297, concernente l'Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche e che letteralmente si riporta:

1. Per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni, è consentito alle regioni ed agli enti locali territoriali l'uso dei locali e delle attrezzature delle scuole e degli istituti scolastici dipendenti dal Ministero della pubblica istruzione, secondo i criteri generali deliberati dai consigli scolastici provinciali ai sensi della lettera f) dell'articolo 22.

2. A tal fine sono stipulate apposite convenzioni tra le regioni e gli enti locali territoriali con i competenti organi dello Stato.

3. In esse sono stabiliti le procedure per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature, i soggetti responsabili e le spese a carico della regione per il personale, le pulizie, il consumo del materiale e l'impiego dei servizi strumentali.

4. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale.

5. Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

6. Nell'ambito delle strutture scolastiche, in orari non dedicati all'attività istituzionale o nel periodo estivo, possono essere attuate, a norma dell'articolo 1 della legge 19 luglio 1991 n. 216, iniziative volte a tutelare e favorire la crescita, la maturazione individuale e la socializzazione della persona di età minore al fine di fronteggiare il rischio di coinvolgimento dei minori in attività criminose.

- VISTO l'ar.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

- Vista l'Autorizzazione all'utilizzo della palestra annessa alla Scuola Media, del 18/09/2009, a firma del Vice Sindaco, prot. 17485 del Comune di Rionero in Vulture, acquisita con riferimento protocollo 2047/A/7 del 16 Settembre 2009 dell'I.C. Granata

- RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Delibera l'approvazione del seguente regolamento

MODALITÀ E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DELLA PALESTRA.

Art.1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo in concessione d'uso della palestra annessa all'I.C. "Michele Granata" al fine di consentire la fruizione dell'impianto, quando non utilizzata per fini scolastici e istituzionali, per attività che abbiano esclusivo carattere sportivo, purché compatibili con la natura dell'impianto. La concessione all'uso della palestra si ritiene autorizzata solamente quando il richiedente sia in possesso dell'autorizzazione scritta firmata dal Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "M. Granata"

Art.2 Concessione d'uso

La palestra viene concessa esclusivamente previa debita richiesta scritta inoltrata all'Istituto Comprensivo "Michele Granata". Nella domanda deve essere indicato il giorno, l'ora e il periodo richiesti, nonché il nome e il recapito dei responsabili della Società. La concessione sarà valida per tutto il periodo richiesto, senza possibilità di cambio, sospensione o revoca. La Società, o Associazione sportiva interessata si impegna al pagamento di tutte le ore concesse e per tutto il periodo richiesto. La richiesta deve pervenire dal giorno 1 al 30 Luglio di ogni anno, per l'anno successivo. La suddivisione degli spazi orari di utilizzo viene effettuata dalla Scuola compatibilmente con le necessità di utilizzo. La concessione rilasciata può essere temporaneamente sospesa previo preavviso, quando ne esistono le necessità della istituzione scolastica. L'utilizzo della palestra è consentito esclusivamente mediante provvedimento del Consiglio d'Istituto.

Art.3 Priorità nelle concessioni

In sede di assegnazione saranno applicati i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per la concessione in uso delle palestre di proprietà comunale. L'uso è subordinato comunque alle esigenze prioritarie dell'attività scolastica e parascolastica. Nell'alveo della configurazione a natura pubblica dell'istituzione scolastica, i richiedenti non potranno beneficiare di più di tre giorni alla settimana e per un massimo di sei ore settimanali della fruizione della struttura. Nella redazione del quadro orario su base settimanale, e valido per l'intero anno scolastico (1 settembre – 31 Agosto), il Consiglio d'Istituto, procederà nel rispetto del principio di rotazione sulla base oraria: non potrà essere assicurata la medesima fascia oraria per tutti i giorni di beneficio ammesso, salvo accordo ratificato tra i beneficiari alla presenza del D.S. In caso di richieste inerenti lo stesso giorno e la medesima fascia oraria, il Dirigente Scolastico o suo incaricato delibererà in merito all'assegnazione dei giorni e degli orari, secondo i criteri di seguito riportati, ed a parità di criterio, mediante sorteggio alla presenza degli interessati. Il Consiglio d'Istituto deciderà di volta in volta specifiche deroghe.

Art.4 Convenzione e deposito cauzionale

All'atto della concessione il concessionario sottoscrive la convenzione, secondo lo schema allegato al presente Regolamento, con obbligo di versamento di una cauzione a garanzia dell'adempimento degli obblighi previsti nel Regolamento e nella convenzione, da versare mediante c.c.p. o bonifico dell'importo di 250 euro. La cauzione verrà incamerata dall'I.C. "Granata" in caso di accertato danno a strutture e/o ad attrezzature, o di danno derivante comunque dalla violazione degli obblighi a carico del

concessionario. Alla scadenza della concessione la cauzione viene restituita al concessionario previa verifica del rispetto da parte del concessionario delle obbligazioni poste a suo carico. Nell'ipotesi che durante il periodo di validità della concessione la scuola prelevi la cauzione per accertati danni, il concessionario è tenuto a reintegrare la cauzione negli importi stabiliti nel presente Regolamento, oltre all'intero soddisfacimento dell'importo del danno causato ed accertato.

Art.5 Verbale di consegna

All'atto della concessione verrà redatto dalla scuola con i concessionari un verbale di consegna degli impianti e delle attrezzature date in uso nello stato in cui si trovano. Il concessionario rimane responsabile di tutte le attrezzature descritte, mobili ed immobili o suppellettili, sino a quando non sarà restituita alla scuola la disponibilità del tutto, da accertarsi a mezzo verifica in contraddittorio, risultante da apposito verbale. E' consentito il deterioramento imputabile al normale e corretto uso delle attrezzature. Sono vietate modifiche di qualsiasi natura ai beni e agli impianti dati in concessione eccetto quelle temporanei per la fruizione della struttura (reti, altezza canestri, porte...), preventivamente autorizzate.

Art.6 Responsabilità per danni verso l'ente proprietario, l'istituzione e verso terzi.

Ciascuno è personalmente responsabile verso l'ente proprietario e la scuola di ogni danno cagionato agli impianti e relative attrezzature con qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa. I concessionari sono responsabili di ogni danno, tanto se imputabile ad essi personalmente, quanto se prodotto da terzi, avendo i concessionari l'obbligo della vigilanza e della custodia delle persone e delle cose ai sensi e per gli effetti dell'art. 1768 C. C. L'ente proprietario e l'Istituto Comprensivo "M. Granata" non rispondono di alcun danno che possa derivare a persone o cose in seguito ad incidenti durante allenamenti, gare, manifestazioni ed altri usi di ogni genere. Nella domanda di ammissione al beneficio, di cui sopra, dovrà essere fatta dai richiedenti esplicita dichiarazione di assunzione di qualsiasi responsabilità sia civile che relativa alla conservazione degli impianti. Viene comunque escluso ogni tipo di responsabilità a carico dei concessionari in caso di eventuali danni a persone o cose derivanti esclusivamente da caso fortuito o forza maggiore o da accertate omissioni od inadempienze da parte degli enti che hanno l'obbligo di provvedere alla manutenzione straordinaria e/o ordinaria degli impianti e delle strutture sportive concesse in uso.

Art.7 Modalità di utilizzo da parte dei concessionari

I Dirigenti delle Società convenzionate sono i responsabili della custodia dei locali durante le ore di utilizzo da parte società di appartenenza. L'entrata nella palestra deve avvenire al massimo 10 minuti prima dell'inizio dell'allenamento. È fatto divieto di soffermarsi, trattenersi o sostare se non negli spogliatoi designati. Deve essere scrupolosamente osservato l'orario assegnato. È consentito un tempo congruo di mezzora oltre l'orario assegnato, per i tesserati della società, al fine di liberare lo spogliatoio ed abbandonare la struttura. In nessun caso vi può essere sosta nel campo di gioco o sugli spalti oltre l'orario assegnato. Mentre nel campo si svolge un allenamento, gli atleti della successiva Società o corso, in attesa dell'orario di inizio del proprio turno di allenamento, non devono assolutamente entrare nel recinto del campo sino all'inizio del loro turno. Sul campo di gioco della palestra sono ammessi solo gli atleti che calzano scarpe da ginnastica. E' obbligo che un Dirigente o responsabile della Società rimanga all'interno dell'impianto fino a quando non sia uscito l'ultimo degli atleti. Particolare attenzione dovrà essere usata da coloro che usufruiscono dell'ultimo turno serale. Nella palestra possono entrare esclusivamente gli atleti tesserati o tesserandi appartenenti alla Società sportiva che deve svolgere, secondo l'orario assegnatole, il proprio allenamento. Non è consentito l'ingresso in campo di estranei o di altri atleti, a meno che non siano stati invitati dalla Società sportiva ed a cui sia stato concesso il permesso di allenamento della propria squadra, previa anticipata comunicazione al Dirigente Scolastico o suo delegato. In questo caso la Società risponderà anche del comportamento dei non-atleti presenti nella palestra in quanto obbligato alla custodia dei locali a norma degli art 1768 e seguenti modifiche. E' vietato fumare all'interno dei locali della palestra. Le Società sportive convenzionate sono tenute a

fornire alla scuola "Granata" gli elenchi dei propri iscritti.

Art.8 Pulizia dei locali dati in concessione e custodia chiavi.

Il concessionario assume l'obbligo di garantire a proprie spese e per ogni giorno di utilizzo la corretta pulizia delle strutture e in particolare degli spogliatoi, servizi igienici, corridoi e del campo da gioco. Non essendo possibile a tal fine - per l'uso continuativo degli impianti - la pulizia al termine dell'utilizzo di ogni turno, tutti i concessionari provvederanno di comune accordo ad effettuare le operazioni di pulizia al termine dell'uso giornaliero degli impianti, suddividendone la spesa pro quota, in modo tale da consentire l'utilizzo degli impianti in tempo utile per il giorno successivo o comunque per l'uso scolastico, comunicando al Dirigente Scolastico il soggetto individuato per le operazioni di pulizia, ed avutone nulla osta. Il Presidente dell'Associazione Sportiva risponde direttamente delle chiavi avute in consegna. Alla fine dell'ultimo turno il responsabile della chiusura dovrà assicurarsi che tutti gli accessi siano rigorosamente chiusi e le luci spente.

Art.9 Disciplina generale delle tariffe d'uso

Nell'autorizzazione sarà specificato l'importo orario e l'ammontare della cauzione che il responsabile dell'attività dovrà versare alla scuola prima dell'inizio attività, pena la sospensione dell'autorizzazione. La quota oraria viene così stabilita:

1. nel periodo estivo 01 maggio/30 settembre € 5,00;
2. nel periodo invernale, a riscaldamento acceso, la quota oraria è € 6,00;
3. Sono esonerati dal pagamento del solo concorso spese i corsi di ginnastica istituiti per cura di malattie o infermità psico-fisiche purché gestiti da personale specializzato e senza scopo di lucro. Il consiglio d'istituto può stabilire annualmente le tariffe per l'uso della palestra da parte dei soggetti richiedenti.

Art.10 Modalità di pagamento delle tariffe

Il pagamento relativi all'uso della palestra avviene mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo mediante versamento sul C.C.P. o bonifico intestato all'I.C. "M. Granata ". Eventuali inadempienze comporteranno l'immediata sospensione dell'uso della palestra. Per l'uso saltuario o occasionale al di fuori degli orari concordati, il pagamento viene corrisposto in anticipo.

Art.11 Insolvenze dei pagamenti

L'insolvenza nei pagamenti dovuti per l'utilizzo della palestra, comporta la revoca della concessione alla Società sportiva o gruppo concessionario e la conseguente messa in atto delle vie legali che si riterranno più opportune per il recupero delle somme. Inoltre il debito di somme dovute per una stagione costituirà motivo di diniego della concessione per le stagioni successive.

Art.12 Autotutela - Decadenza e Revoca della concessione

In caso di inosservanza degli obblighi a carico del concessionario, oppure per motivi di preminente interesse pubblico, la scuola potrà adottare provvedimenti di autotutela, consistenti nella decadenza o nella revoca della concessione d'uso. La decadenza o la revoca della concessione hanno effetto dalla data di ricevimento della comunicazione al Responsabile della intervenuta esecutività. La decadenza o la revoca della concessione comportano di diritto lo scioglimento della convenzione sottoscritta con la scuola. La decadenza può essere disposta anche per violazione della destinazione d'uso, sia nell'ipotesi di mancato uso sia nell'ipotesi di utilizzo diverso da quello oggetto della concessione.

CRITERI E PRIORITÀ PER L'UTILIZZAZIONE DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA

Criteri

1. Società Sportive affiliate alle Federazioni Nazionali riconosciute dal CONI;
2. Enti sportivi riconosciuti;
3. Associazioni sportive amatoriali.

Priorità

- a. Attività di base CAS (Centro di Avviamento allo Sport);
- b. Attività promozionali (Campionati giovanili Federali);
- c. Attività giovanile (Campionati Federali di categoria);
- d. Attività giovanile amatoriale;
- e. Attività amatoriale.
- f. Attività agonistica (Campionati Federali di serie);

**Allegato al Regolamento per la concessione in uso della palestra annessa all'I.C.
"Michele Granata"**

RICHIESTA

CONVENZIONE PER L'USO DELLA PALESTRA ANNESSA ALL'I.C. "M.GRANATA"

VISTA la domanda in data per la concessione in uso della palestra della Scuola "M.Granata" per il periodo dal al _____ fra I.C. "M.GRANATA" "rappresentato dal Dirigente scolastico e il Sig. _____ che agisce in nome e per conto della Società Sportiva

si conviene quanto segue:

1. Al sig. che verrà di seguito, per brevità, denominato concessionario, viene data in uso la palestra della Scuola Granata con annesse attrezzature, spogliatoi e servizi igienici

nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

- La concessione ha decorrenza dal _____ al _____; peraltro la stessa potrà essere dichiarata decaduta o revocata, in ogni momento, con provvedimento del Dirigente;
- Le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento delle esercitazioni vengono direttamente assunte dal concessionario. La presenza del Sig. _____ è condizione indispensabile per l'accesso alla palestra e per il suo uso.

IL CONCESSIONARIO SI IMPEGNA:

- a. a rispettare tutte le norme previste nel vigente Regolamento per la concessione in uso che si allega alla presente ;
- b. ad evitare che nella palestra, oggetto della presente convenzione, si svolgano attività e manifestazioni non sportive o comunque diverse dall'uso previsto nella concessione;
- c. a non organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico;

- d. a non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, i materiali e gli attrezzi e, in ogni caso, a rimettere nel primitivo stato quanto danneggiato con assoluta urgenza ed a provvedere alla sostituzione degli attrezzi non passibili di riparazione;
- e. a comunicare immediatamente all' I.C. Granata eventuali danni provocati o rilevati;
- f. eseguire, all'interno dell'impianto, soltanto quelle discipline compatibili con le caratteristiche tecniche dell'impianto stesso;
- g. a rispettare il divieto di giocare a calcio all'interno della palestra;
- h. ad accettare ogni modifica degli orari di concessione della palestra in relazione alle eventuali esigenze dell'attività sportiva scolastica
- i. a consentire lo svolgimento delle attività nella palestra solo con scarpette da ginnastica scrupolosamente pulite e comunque tali da non segnare o rovinare il pavimento, da calzare esclusivamente all'interno degli spogliatoi;
- j. a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- k. alla custodia dei locali durante il periodo di concessione;
- l. a controllare, al termine dell'uso, la chiusura delle luci, dei rubinetti, delle porte e delle finestre. Il Presidente dell'Associazione Sportiva risponde direttamente delle chiavi avute in consegna. Alla fine dell'ultimo turno il responsabile della chiusura dovrà assicurarsi che tutti gli accessi siano rigorosamente chiusi e le luci spente.

Inoltre il concessionario si impegna

- 1. a rispettare il divieto di svolgere pubblicità all'interno della palestra, salvo specifiche autorizzazioni; a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto della convenzione, a chiunque ed a qualsiasi titolo;
- 2. assicurare la massima disciplina all'entrata ed all'uscita dell'impianto, riservandosi soltanto l'uso della palestra, degli spogliatoi e delle docce, con esclusione di ogni altro locale della scuola;
- 3. rispettare il periodo autorizzato per l'uso della palestra nonché dell'orario stabilito e concesso;
- 4. a provvedere alla immediata riconsegna delle chiavi dei locali assegnati, al termine della stagione sportiva e comunque non oltre il 15 giugno.
- 5. Il concessionario, fatta eccezione per i danni a persone o cose derivanti da omissioni o inadempienze nella manutenzione ordinaria o straordinaria degli impianti, ritiene esente da qualsiasi responsabilità l'Istituto Comprensivo M. Granata di Rionero in Vulture per danni a persone o cose, cagionati da soci e da terzi, in dipendenza dell'uso dei locali nel periodo suddetto. E' comunque fatto obbligo al concessionario di consentire l'accesso agli impianti solo agli atleti tesserati in regola con le forme assicurative previste dalle varie federazioni sportive affiliate al CONI, UISP, CSI, ecc. e dalla normativa vigente.
- 6. L'Ente concedente si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle norme di cui alla presente convenzione nelle ore di concessione e pertanto, la persona preposta a tale verifica avrà libero accesso alla palestra in ogni orario.
- 7. Il concessionario si impegna a individuare il personale professionale idoneo a farsi carico della pulizia degli impianti e dei servizi annessi; i relativi nominativi dovranno essere comunicati alla scuola "Granata".
- 8. Il Concessionario è tenuto al versamento delle tariffe determinate annualmente dal C.D.I.
- 9. La presente convenzione ha validità per il periodo dal _____ al _____ e scadrà automaticamente al termine della durata.

La presente concessione può essere dichiarata decaduta in caso di inosservanza da parte del concessionario degli obblighi posti a suo carico dalla presente convenzione e dal Regolamento oppure revocata per motivi di preminente interesse pubblico. La decadenza e la revoca hanno effetto dalla data di ricevimento della comunicazione al concessionario.

Letto, approvato e sottoscritto. Rionero in Vulture, li _____

IL CONCESSIONARIO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

NORME COMPORTAMENTALI E DI RISPETTO PER USO PALESTRA DELLA SCUOLA "M. GRANATA" DI RIONERO IN VULTURE

PROTOCOLLO D'INTESA

1. E' VIETATO introdurre bici ed animali all'interno degli Impianti (cani, gatti, ecc.).
2. E' severamente VIETATO FUMARE nelle palestre, negli spogliatoi, nell'atrio e nei corridoi.
3. E' severamente VIETATO sostare o intrattenersi all'interno delle strutture oltre il tempo strettamente necessario alla pratica sportiva e/o alla visione di manifestazioni sportive.
4. Gli atleti, senza eccezione alcuna, devono accedere alla struttura ed agli spogliatoi solo 10 minuti prima dell'inizio dell'attività con la presenza obbligatoria di dirigenti e/o tecnici istruttori.
5. L'accesso alle palestre è consentito solo quando queste siano state liberate dalla presenza di altri gruppi di atleti che le occupano; a tutti è raccomandato il rispetto scrupoloso di orari e termini prestabiliti.
6. Tecnici e dirigenti a fine seduta sono obbligati a liberare rapidamente e totalmente le palestre rimuovendo materiali ed attrezzi utilizzati.
7. Tecnici e dirigenti sono tenuti a vigilare sul comportamento dei propri tesserati fino a quando non si allontanano dall'impianto (entro 30 minuti dalla fine degli allenamenti).
8. Il responsabile che prende in consegna la palestra è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danni alla struttura ed alle attrezzature, rilevati all'inizio dell'attività; in mancanza di segnalazione risponderanno, in solido, tutte le associazioni e società che hanno utilizzato la palestra il giorno precedente.
9. Salvo causa di forza maggiore e solamente per il personale addetto, durante le sedute di allenamento non sono ammesse intrusioni e disturbi di alcuna natura tanto più a persone estranee all'ambiente.
10. L'attesa per il proprio turno deve effettuarsi obbligatoriamente negli spazi idonei predisposti (corridoi, spogliatoi, ginnasi) avendo cura di occupare un solo spogliatoio.
11. Nel caso di concomitanze o accavallamento di orari è severamente VIETATO introdursi negli spogliatoi già occupati da altri gruppi sportivi.
12. Atleti, genitori o eventuali accompagnatori non possono accedere alle palestre senza validi

motivi o senza autorizzazione degli istruttori; l'attesa per il prelievo dei frequentanti i corsi delle varie discipline sportive deve avvenire obbligatoriamente negli spazi idonei.

13. Il Presidente dell'Associazione Sportiva risponde direttamente delle chiavi avute in consegna. Alla fine dell'ultimo turno il responsabile della chiusura dovrà assicurarsi che tutti gli accessi siano rigorosamente chiusi e le luci spente.
14. Per garantire decoro, pulizia ed igiene è fatto obbligo a tutti di pulirsi le scarpe prima di accedere all'interno dei vari ambienti. E' in particolare modo VIETATO:
 - a. accedere alle palestre con scarpe non idonee;
 - b. imbrattare muri, porte, finestre e suppellettili;
 - c. forzare porte e finestre o altri atti vandalici;
 - d. abbandonare e gettare per terra, nei water e nei lavandini, carte, mozziconi, fazzoletti, chewing-gum, bottigliette ecc..
15. Alla fine della giornata dovrà essere effettuata accurata e rigorosa pulizia dei servizi igienici, degli spogliatoi e della palestra, osservando tutte le norme di sicurezza in materia di igiene, (lavare e disinfettare)
16. Usare gli appositi cestini e contenitori situati nei corridoi e nei bagni che devono essere rigorosamente svuotati alla fine della giornata
17. Alla fine di ogni seduta di allenamento, atleti e tecnici sono obbligati a raccogliere i propri rifiuti ed a gettarli negli appositi contenitori lasciando pulito e decoroso lo spazio usato.
18. Usare con cura i servizi igienici (specialmente le docce) ed assicurarsi, dopo l'uso, che i rubinetti non gocciolino e che le luci siano spente.
19. Si raccomanda ai tecnici ed agli addetti di avere la massima cura delle varie attrezzature sportive ed alla fine delle attività di deporle (obbligatoriamente) al proprio posto.
20. Chiunque, non osservando le suddette norme, arrechi danno alla struttura ed alle attrezzature, è passibile di denuncia alle autorità competenti ed al pagamento dei danni, nonché all'inibizione all'uso dell'impianto sportivo dell'I.C. M. Granata.
21. Le società Sportive sono direttamente responsabili dei danni e dei guasti causati dai propri tesserati e sono obbligate a provvedere alla loro riparazione e/o al ripristino. Si raccomanda la massima puntualità ed il rispetto degli orari di inizio e fine lezione onde evitare confusione, disservizi, danni e situazioni di pericolo.

La palestra deve essere considerata da tutti come aula di una qualsiasi scuola.

TUTTI INDISTINTAMENTE SONO TENUTI AL RISPETTO DI QUESTE NORME AL FINE DI CONSENTIRE UNA MAGGIORE FUNZIONALITÀ' E FRUIZIONE DELLE STRUTTURE PENA L'ESCLUSIONE ALL'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI E LA PERDITA DEL DEPOSITO CAUZIONALE.

ALLEGATO n°6

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

I viaggi di istruzione e le visite guidate intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno, nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola, non possono quindi non trovare spazio nella progettazione del PTOF e necessitano di una adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio, e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento, progettuale didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo – contabile.

Viaggi e visite guidate sono realizzati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, prima di esprimere pareri sui relativi progetti di viaggio, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di realizzazione e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente e dà inizio all'attività di negoziazione con le agenzie presenti nel territorio. La scelta del contraente, dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre agenzie interpellate, di cui si valuteranno i servizi offerti.

Spetta al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R./74 (ora art. 10 del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297), determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe (art. 3 DPR 416/74) dei quali si intende promotore il Collegio dei docenti (art. 4 DPR 416/74). La deliberazione del Consiglio d'Istituto la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta Esecutiva (art. 6 DPR 416/74) e, quindi, al Dirigente Scolastico (art. 3 DPR 417/74), rappresenta in sostanza l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. (C.M. del 14 ottobre 1991 n. 291, art. 6 comma 1).

CRITERI GENERALI

Alcune regole costituiscono criteri generali utili per procedere all'organizzazione delle iniziative:

1. evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, ecc. ecc.)
2. prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età quindi appartenenti a classi/sezioni parallele
3. assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli studenti componenti il totale delle classi coinvolte
4. per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, di norma, le visite guidate dovranno realizzarsi entro la giornata
5. per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, di norma, possono essere anche previsti viaggi di istruzione con uno o più pernottamenti;
6. prevedere almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente coordinatore;
7. nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe/Sezione/Intersezione dovranno indicare un ulteriore nominativo (supplente) per ogni classe/sezione, per subentro in caso di imprevisto;
8. la partecipazione dei genitori è ammessa solo nei casi di particolari esigenze di assistenza e nei casi di iniziative che necessitano di forme di stretta collaborazione con la famiglia o se trattasi di bambini di scuola dell'infanzia (Delibera del Consiglio di Istituto).
9. tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

10. per gli alunni economicamente svantaggiati può essere previsto un contributo, compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Istituto;
11. gli alunni DVA usufruiranno delle gratuità loro riservate (ingresso musei, mostre, accesso cinema, teatri, manifestazioni varie, ecc...). E' prevista la gratuità per chi accompagna l'alunno DVA in viaggio (assistente educatore, collaboratore scolastico, parente o altre figure professionali);
12. per tutti i viaggi d'istruzione saranno richiesti autobus immatricolati al massimo entro gli ultimi dieci anni;
13. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto;
14. l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e quindi restano in vigore le stesse norme che regolano le attività didattiche;
15. i Dipartimenti disciplinari, ognuno per le proprie competenze, oltre a proporre ai consigli di classe/interclasse/intersezione la meta del viaggio, coerente con le finalità didattiche/ formative del PTOF, dovranno anche predisporre un itinerario dettagliato con le relative attività da svolgere. Inoltre, per ogni viaggio sarà prevista la presenza di almeno un docente con competenze disciplinari specifiche al viaggio proposto.

Modalità per i Pagamenti

Dopo l'espletamento delle procedure a carico dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, un'apposita Commissione, nominata dal DS, esaminerà le offerte pervenute, comparandole ed individuando le Agenzie di cui avvalersi e la quota definitiva posta a carico degli studenti. Individuata la quota, come da procedure di bando, gli studenti che aderiscono al viaggio di istruzione dovranno versare, quale atto preventivo alla conferma e alla stesura contrattuale, un acconto del presunto costo complessivo del viaggio, non rimborsabile. Le quote di cui sopra, a titolo di acconto per i viaggi di istruzione, dovranno essere versate unicamente tramite il sistema PagoPA ove saranno predisposti appositi e specifici eventi di pagamento.

Per quanto riguarda il saldo, determinata la quota di partecipazione, come da procedure previste dall'appalto dei servizi, gli studenti che aderiscono al viaggio dovranno tassativamente versare il relativo saldo (secondo il sistema di versamento PagoPA sopra indicato) entro la data stabilita da apposita circolare del Dirigente, quale atto necessario alla conferma e alla definitiva stesura contrattuale. Una volta stipulato il contratto con l'Agenzia, non sarà più possibile apportare al contratto stesso nessuna modifica. Pertanto, la mancata partecipazione al viaggio non garantisce il rimborso della quota versata.

Il docente referente/viaggi d'Istituto collaborerà con gli Uffici amministrativi preposti. Lo stesso, inoltre, dovrà occuparsi delle autorizzazioni dei genitori e di tutta la documentazione/modulistica necessaria per tale iniziativa.

Gli insegnanti accompagnatori

Gli insegnanti accompagnatori, docenti che esprimono la propria disponibilità nei Consigli di classe/interclasse/intersezioni, devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza con le precisazioni e le limitazioni di responsabilità del personale della scuola indicate nella Nota MIM n. 3130 del 12.04.2016. Essi potranno recedere da tale impegno solo per gravi e comprovati impedimenti, con il relativo subentro del docente supplente. In tal caso il DS provvede, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Al termine di ogni viaggio di istruzione il docente coordinatore dovrà compilare una breve relazione/scheda relativa ai punti di forza/debolezza riscontrati con eventuali proposte di miglioramento. In caso di assenza dello studente al momento della partenza, il docente coordinatore è tenuto a darne immediatamente comunicazione all'Ufficio Alunni.

Le richieste di rimborso per la mancata partecipazione saranno considerate esclusivamente per gravi e giustificati motivi.

ALLEGATO n° 7

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Art. 1 – Scopo e campo di applicazione

Con il presente Regolamento l'Istituto Comprensivo s'impegna a:

- a. Far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- b. Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano di Offerta Formativa Triennale di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra enti e soggetti diversi (Genitori e Comunità Locale compresi) nella realizzazione delle stesse;
- c. Dare visibilità alla politica sul fumo adottata esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti/alunni /scolari, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto Comprensivo, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, e da Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti".

Art. 3 – Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto Comprensivo, comprese le eventuali sedi staccate, e precisamente:

- a. Negli atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, sale di attesa, bagni.
- b. Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili.
- c. Altresì il divieto viene esteso ai seguenti spazi esterni: cortile adiacente all'ingresso della Scuola Secondaria di I grado e spazi per le attività di Educazione Fisica.

Tale divieto si applica a tutti coloro che frequentano la struttura scolastica:

studenti, docenti, genitori, personale di segreteria, personale ATA e collaboratori esterni. Chi violerà tale divieto sarà sottoposto alle sanzioni pecuniarie previste dalla legge.

Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Nell'allegato A) del presente Regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dall'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04.

È compito dei responsabili preposti:

- a. Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.

- b. Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni.

Art. 5 – Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Se il trasgressore è minorenne la notifica dovrà essere inviata ai titolari della patria potestà.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I soggetti di cui all'art. 4, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 6 – Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 L. 84/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall'art. 1 L. 689/1981, dall'art. 96 D.Lgs.507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo sono sanzionabili sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 7 – Pagamento delle contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 16 della L. n. 689/1981, il trasgressore è ammesso all'oblazione se il versamento viene effettuato entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione di ciò la violazione al divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a € 55,00. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni, l'oblazione consiste nel pagamento di € 110,00.

Le persone cui spetta fare rispettare il divieto e che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente Regolamento sono ammesse a pagare, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 40,00.

Il trasgressore dovrà versare la contravvenzione secondo le seguenti modalità:

- a. se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione statale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale (Causale: infrazione divieto di fumo);
- b. se la sanzione viene redatta da personale dell'amministrazione regionale/comunale il pagamento deve essere effettuato, come previsto dall'art. 3 della L.R. 10/77, direttamente presso la tesoreria del Comune dove é avvenuta l'infrazione, oppure tramite vaglia postale ordinario indirizzato alla tesoreria del Comune di competenza; a comprova dell'avvenuto pagamento il trasgressore dovrà far pervenire o consegnare copia della ricevuta presso la Segreteria della Scuola.

Art. 8 – Rapporti e scritti difensivi

Ai sensi dell'art. 8 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

Per le violazioni commesse entro gli spazi esterni in cui vige il divieto di fumo gli eventuali scritti difensivi dovranno essere prodotti sulla base della procedura disciplinare prevista dal Regolamento Scolastico.

Art. 9 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento é fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

ALLEGATO n. 8

CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi si colloca in una prospettiva di tipo relazionale dove scuola, famiglia e territorio sono interagenti e assumono le loro responsabilità sulla base della definizione delle competenze.

In essa sono descritte le modalità con cui la scuola si impegna a fornire il servizio scolastico agli alunni iscritti.

Per i principi fondamentali la Carta si ispira agli art. 3, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica.

Nell'ottica della trasparenza, prevista dalla normativa e condivisa dagli operatori, la Carta definisce e descrive le condizioni della qualità del servizio offerto e indica all'utenza come reperire i documenti programmatici di cui l'istituto si è dotato.

L'Istituto Comprensivo di Rionero "M. Granata" comprende le seguenti scuole:

Scuola dell'Infanzia "Campo Sportivo" – Serro San Francesco – Rionero 0972/720736

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado – Via M. Catenacci Rubino – Rionero 0972/720307

Gli Uffici di direzione e di segreteria hanno sede presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado Tel.

E Fax: 0972/720307 – DSGA 0972/725484

E-mail:

PEO pzic894002@istruzione.it

PEC pzic894002@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://www.icgranata.edu.it/>

1. PRINCIPI

1.1 UGUAGLIANZA ED EQUITÀ

L'orientamento della scuola è finalizzato ad una qualità il più possibile personalizzata; ciò significa che ogni alunno trova un ambiente sereno che lo accoglie e docenti che lo accompagnano e lo guidano nel suo percorso formativo.

Ciascun bambino è accolto e accettato indipendentemente dalla sua condizione sociale, familiare, individuale, sia esso cittadino italiano o straniero.

Il principio dell'uguaglianza inteso come offerta delle stesse opportunità formative per tutti, tende ad essere superato dal principio dell'equità: offrire a ciascuno le possibilità formative adeguate alle proprie potenzialità.

L'agire quotidiano degli operatori scolastici sarà di conseguenza ispirato dai seguenti principi:

1.1 La scuola riconosce le diverse identità personali e sociali come risorse da valorizzare.

1.2 Il personale della scuola agisce secondo criteri d'obiettività ed equità garantendo la dovuta considerazione alle caratteristiche proprie di ciascun alunno.

1.3 I docenti attivano tutti i possibili interventi di prevenzione del disagio scolastico e di compensazione dei ritardi d'apprendimento.

1.4 Nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti razza, sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicologiche e socio-economiche.

1.2. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

1.2.1 Le scuole dell'Istituto adottano comportamenti comuni nel favorire l'inserimento dei bambini nell'istituzione scolastica attraverso il "Comitato di Accoglienza", le assemblee iniziali con i genitori, i colloqui individuali, l'inserimento graduale degli alunni nelle attività.

1.2.2 Particolare attenzione sarà posta nell'integrazione degli alunni diversamente abili, svantaggiati, o d'origine straniera. Le situazioni di rilevante necessità sono valutate con l'aiuto degli operatori A.S.L. o altro personale esperto.

1.3. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

1.3.1 Ogni famiglia può scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio limitatamente alla "capienza obiettiva" dell'edificio scolastico.

In caso di richieste eccedenti si applicano i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto.

1.3.2 La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo e la regolarità della frequenza, garantendo interventi di prevenzione e controllo dell'evasione, in collaborazione con le altre istituzioni. La scuola dichiara inoltre la propria disponibilità, nei confronti delle famiglie degli alunni, ad una collaborazione attiva per un'azione educativa condivisa e puntuale.

1.4. PARTECIPAZIONE

1.4.1 Il personale della scuola, i genitori, gli alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso la gestione partecipata della vita della scuola.

1.4.2 La scuola, con la collaborazione degli Enti Locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione di promozione culturale, sociale, civile anche consentendo l'uso regolato degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

1.5. REGOLARITA' DEL SERVIZIO

1.5.1 Gli operatori scolastici garantiscono la continuità del servizio e la regolarità dell'attività con sostituzioni interne o con personale esterno (supplenti).

1.5.2 In occasione di scioperi, l'Ufficio di Direzione, avvisa le famiglie, tramite gli alunni, del funzionamento del servizio o dell'eventuale sospensione dello stesso sulla scorta di quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale del lavoro – Comparto scuola e dalla vigente normativa.

Le famiglie sono tenute ad apporre la firma per presa visione e riconsegnare la comunicazione, tramite i propri figli, ai docenti.

1.6. PROGRAMMAZIONE, LIBERTA' D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1.6.1 Le programmazioni educative e didattiche sono finalizzate alla formazione armonica della personalità e allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno. Attraverso l'attività di programmazione i docenti esercitano la libertà d'insegnamento nella sua dimensione individuale e collegiale.

1.6.2 L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un dovere dell'Amministrazione.

1.6.3 La scuola organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione.

1.7. CRITERI ORGANIZZATIVI

1.7.1 La struttura organizzativa è improntata ai criteri di trasparenza, d'efficienza e d'efficacia nei confronti della realizzazione degli standard generali del servizio didattico ed amministrativo espressi nei successivi punti 2 e 3.

2. AREA EDUCATIVO DIDATTICA

2.1 FINALITA' E STRUMENTI DELL'AZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

2.1.1 La scuola si organizza come ambiente educativo d'apprendimento in un clima di relazioni positive e, con l'apporto delle competenze professionali del personale ed il concorso delle famiglie e delle istituzioni che operano sul territorio, è responsabile della qualità delle attività educative secondo le finalità e gli obiettivi indicati nei documenti programmatici nazionali e recepiti e declinati nella Programmazione Educativa e nella Programmazione Didattica elaborata dal Collegio dei Docenti dell'Istituto.

2.1.2 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativo-didattica. I docenti adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equilibrata distribuzione dei materiali didattici che gli alunni, quotidianamente, portano a scuola.

2.1.3 I docenti garantiscono modalità di comunicazione chiare e corrette nei rapporti con gli alunni, con le famiglie e con i colleghi per promuovere un clima sociale positivo che favorisca la partecipazione e l'assunzione di responsabilità nella comunità scolastica.

2.1.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione educativa e didattica dell'Istituto e del team di modulo. L'impegno richiesto a tal fine è funzionale all'acquisizione delle capacità di studio personale in relazione all'età. I tempi di esecuzione garantiscono all'alunno uno spazio pomeridiano di tempo libero per il gioco e le attività opzionali.

2.1.5 Per calibrare gli interventi finalizzati al perseguimento degli obiettivi e alla individuazione delle idonee procedure, i docenti s'incontrano in orari stabiliti. Il calendario degli incontri è pubblicato, per visione, all'albo dell'Istituto.

2.2 DOCUMENTI DELLA SCUOLA

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- P.T.O.F - Piano dell'offerta formativa triennale
- R.A.V. – Rapporto di Autovalutazione
- R.S. (Rendicontazione Sociale)
- Curricolo verticale
- Curricolo di Educazione Civica
- Regolamento dell'Istituto
- Protocollo di accoglienza
- Patto educativo di corresponsabilità

2.3 STANDARD DIDATTICI E INDICATORI DI QUALITA'

Gli standard didattici trovano preciso riferimento nel curricolo individuato nella P.D. e sono tradotti in termini quantitativi attraverso le prove di verifica previste.

I documenti elaborati dal Collegio dei Docenti contengono implicitamente degli indicatori di qualità del servizio educativo didattico che operativamente si possono declinare in:

- responsabilità della qualità dell'attività; la scuola si impegna in proposte valide ed adeguate all'età degli alunni per il raggiungimento delle competenze;
- accompagnamento degli alunni nel loro percorso formativo anche attraverso l'elaborazione di strumenti per il raccordo con gli ordini di scuola contigui;
- presa in carico del bambino con le sue emozioni, affetti e motivazioni; la scuola si organizza per accogliere il bambino regolarmente e dà ampio spazio alle relazioni;
- promozione di iniziative e di attività che favoriscano la curiosità dei bambini e la loro creatività;
- promozione dell'autonomia e della iniziativa personale.

2.4 INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I documenti programmatici sono pubblicati sul sito della scuola nelle apposite aree di pertinenza dei diversi ordini di scuola. I contenuti vengono illustrati da Dirigente Scolastico o dai docenti delegati nelle Assemblee di classe, negli incontri individuali con i genitori, nei Consigli di Interclasse e intersezione

3. AREA AMMINISTRATIVA

3.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

3.1.1 L'Ufficio di Segreteria si è organizzato in modo da commisurare il livello dei servizi ai seguenti fattori di qualità: celerità delle procedure, trasparenza, informazione, tempi di attesa, flessibilità degli orari per il pubblico.

3.1.2 Standard dei servizi amministrativi

I servizi amministrativi vengono erogati nei tempi di seguito stabiliti:

- la distribuzione ed il ritiro dei moduli di iscrizione per la scuola dell'infanzia è effettuata nei giorni previsti, presso la segreteria dell'Istituto. Per gli altri ordini di scuola le iscrizioni verranno effettuate on line;
- in caso di trasferimento in corso d'anno, la Segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure d'iscrizione alle classi in un massimo di 2 giorni.

3.1.3 Orario di apertura al pubblico dell' Ufficio di Segreteria

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è fissato di anno in anno garantendo fasce antimeridiane per n. 5 giorni settimanali e fasce pomeridiane per n° 4 giorni settimanali ed è pubblicato sul sito.

La scuola assicura altresì all'utente la tempestività del contatto telefonico durante tutto l'orario di funzionamento dell'Ufficio.

3.1.4 Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento

3.1.5 Informazioni

Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito della scuola nelle apposite aree

4. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

5. PROCEDURA DEI RECLAMI

5.1 Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, modalità telematica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

ALLEGATO n. 9

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E DI INTEGRAZIONE

PREMESSA

IL PROTOCOLLO d' ACCOGLIENZA è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti, inserito nel POFT.

Questo protocollo nasce dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno delle scuole dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni che chiedono di frequentare le nostre scuole anche in corso d'anno.

Tale documento opera contemporaneamente su diversi livelli: amministrativo, comunicativo-relazionale, educativo-didattico e sociale. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti:

- a. l'iscrizione e l'inserimento degli alunni;
- b. la definizione dei compiti e dei ruoli degli operatori scolastici;
- c. le varie fasi dell'accoglienza;
- d. le proposte e i suggerimenti per facilitare il piano di lavoro del nostro Istituto.

FINALITÀ

Il protocollo si prefigge di:

1. definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza sia per gli alunni stranieri sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane;
2. facilitare l'ingresso e l'inserimento nel sistema scolastico e sociale;
3. favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni, rimuovendo eventuali ostacoli alla piena integrazione;
4. promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'ACCOGLIENZA, delle RELAZIONI INTERCULTURALI, del rapporto SCUOLA-FAMIGLIA;
5. sostenere gli alunni neo arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
6. costruire un "clima favorevole" all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni alunno.

GRUPPO DI LAVORO PREVISTO DAL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

COMMISSIONE ACCOGLIENZA: Composizione

- a) Dirigente Scolastico
- b) Un docente per ogni ordine di scuola dell'Istituto Comprensivo
- c) Assistente amministrativo (e se possibile mediatore culturale)
- d) Referente Funzione Strumentale

La Commissione sceglie al suo interno il membro o i membri incaricati di attivare la fase della prima conoscenza

PERCORSO DI ACCOGLIENZA	
QUANDO SI RIUNISCE	- La Commissione si riunisce ogni qualvolta si presenta il caso di inserimento di alunni neo arrivati - Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della Commissione di Accoglienza, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. - Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max. 1 settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe, ecc...).

COMPITI FUNZIONE STRUMENTA LE	- Convoca il primo incontro con la famiglia, con l'alunno neo arrivato e con un insegnante del team che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto. Esamina la prima documentazione raccolta dall'Ufficio di Segreteria all'atto dell'iscrizione. - Effettua un colloquio con la famiglia nel quale raccoglie informazioni su: situazione familiare o storia personale e scolastica; situazione linguistica dell'alunno. - Raccoglie informazioni da Enti Locali e servizi Socio Assistenziali presenti sul territorio. - Sostiene la prima fase di accoglienza e di inserimento nell'Istituto tramite un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi. - Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola. - Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia. - Propone l'assegnazione alla classe sulla base degli elementi raccolti durante il colloquio e sceglie la classe d'inserimento, tenendo conto: dell'età anagrafica; dei modelli educativi e scolastici del Paese di provenienza; di un primo accertamento di competenze ed abilità; delle aspettative familiari emerse dal colloquio; del numero di alunni per classe; delle problematiche rilevanti nella classe. - Fornisce le informazioni raccolte al team dei docenti che accoglierà l'alunno. Predispone schede di rilevazione delle competenze e delle abilità. Promuove attività laboratoriali, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati, per facilitare il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione (segnaletica multilingue su muri e porte della scuola). - Favorisce e facilita il rapporto con la famiglia. - Stabilisce contatti con Enti Locali, Servizi, Associazioni e altre Istituzioni Scolastiche per proposte, progetti e corsi di formazione.
--	---

ORGANIZZAZIONE del PROTOCOLLO

Il Protocollo d'Accoglienza si articola in:

1. **Amministrativo-burocratico-informativo** (iscrizione e inserimento a scuola degli alunni stranieri).
2. **Comunicativo-relazionale** (compiti e ruoli degli operatori scolastici e fasi

- dell'accoglienza a scuola).
3. **Educativo-didattico** (fasi relative all'assegnazione della classe e insegnamento dell'italiano come seconda lingua).
 4. **Sociale** (rapporti e collaborazioni con il territorio).

1 AMMINISTRATIVO - BUROCRATICO - INFORMATIVO

Il nostro Istituto Comprensivo predisporrà opuscoli (semplici, chiari e redatti nelle diverse lingue conosciute) di presentazione della Scuola di riferimento che, all'atto dell'iscrizione, saranno consegnati ai genitori.

I moduli di iscrizione saranno redatti anche in lingua straniera, fatti firmare dai genitori e poi eventualmente completati dall'Ufficio di Segreteria.

Il settore amministrativo, quindi, accerta la scolarità pregressa e la situazione giuridica e familiare.

In caso di necessità, per favorire lo scambio di informazioni, si ricorrerà ad esperti linguistico- culturali

COMPITI DELLA SEGRETARIA (al primo contatto con la scuola)	MATERIALI E STRUMENTI
• Iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica eventualmente predisposta. • Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica. • Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando, se possibile, note informative nella lingua d'origine. • Fornire ai genitori la modulistica bilingue per facilitare la comunicazione con gli insegnanti (assicurazione, uscite, assenze, progetti, materiali necessari, servizio mensa, richiesta pasto speciale, trasporto, richiesta fotografie, presenza del genitore a scuola...). • Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori. • Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana). • Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Commissione Accoglienza.	Moduli d'iscrizione, in versione bilingue. Scheda di presentazione dell'Istituto, brochure in versione bilingue. Modulistica varia.

presenti sul territorio.

2 COMUNICATIVO - RELAZIONALE

Il primo colloquio con i genitori dei neo iscritti dovrebbe avvenire al momento dell'iscrizione e prima dell'inserimento in classe. Insieme alla famiglia si visiona la "brochure bilingue" di presentazione della Scuola Italiana e si farà molta attenzione a cogliere richieste e perplessità da parte dei familiari, chiarendone i successivi passaggi:

- a. assegnazione della classe;
- b. interventi di supporto eventualmente previsti;
- c. presentazione degli insegnanti e comunicazione dei referenti FS.

Nel periodo che precede l'inizio dell'anno scolastico, viene rilevata la situazione di partenza dell'alunno attraverso prove linguistiche di livello, a cura dei docenti della Commissione di Accoglienza e i dati emersi verranno comunicati ai Consigli di classe interessati.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

La Commissione Accoglienza tiene conto delle disposizioni legislative, delle informazioni raccolte, tramite questionari e colloqui con genitori e alunno e propone l'assegnazione alla classe.

Criteri da adottare per la Scuola dell'Infanzia:

- a. numero dei bambini della sezione;
- b. numero di bambini neo iscritti già presenti nella sezione.

Criteri per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado:

- a. durante l'anno scolastico, l'alunno proveniente da una scuola italiana sarà inserito nella stessa classe di frequenza;
- b. l'alunno di altra nazionalità può essere inserito nella classe d'appartenenza per età, oppure nella classe immediatamente inferiore, dopo aver valutato le competenze emerse nei test d'ingresso riguardanti soprattutto la comprensione e l'uso della lingua italiana;
- c. sarà opportuno l'inserimento in una classe di coetanei, al fine di instaurare rapporti alla pari, di evitare un pesante ritardo scolastico e di ridurre il rischio di dispersione scolastica.

Saranno presi in considerazione:

criteri di rilevazione della complessità delle classi (profilo generale, presenza di disagio, di disabilità, dispersione ecc...);
ripartizione degli alunni nelle classi per evitare la costituzione di sezioni con predominanza di alunni neo arrivati.

3 EDUCATIVO - DIDATTICO

La Commissione Accoglienza, dopo aver valutato il nuovo alunno, presenterà la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti, coinvolgendo il Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe nello svolgimento dell'attività programmata.

Inserimento nella classe-sezione

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe:

- a. Acquisisce la sintesi delle informazioni relative all'alunno raccolte dalla Commissione Accoglienza.
- b. Sensibilizza la classe all'accoglienza del nuovo compagno.
- c. Favorisce la conoscenza degli spazi, dei tempi e dei ritmi della scuola.
- d. Favorisce l'integrazione nella classe-sezione, promuovendo attività di gruppo e cooperative learning.
- e. Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica nelle varie discipline per gli alunni stranieri, stabilendo i contenuti essenziali e favorendo l'acquisizione della lingua per comunicare.
- f. Privilegia inizialmente quelle discipline (attività motoria, artistica, musicale) che permettono al ragazzo di condividere l'attività col gruppo classe.

- g. Elabora, se necessario, percorsi di lingua italiana.
- h. Rileva i bisogni specifici di apprendimento per alunni con svantaggio socio-economico-culturale.
- i. Prepara il Piano Didattico Personalizzato (PDP).

STRUMENTI E RISORSE

La Scuola potenzierà la propria biblioteca scolastica con testi multilingue, anche in collaborazione con i Servizi presenti sul territorio. Si cercherà di costituire un archivio cartaceo e informatico, di testi semplificati di argomenti appartenenti a varie discipline e di utilizzare i nuovi strumenti tecnologici. Sia per l'alunno di altra nazionalità, che per quello svantaggiato sarà utile coinvolgere, con la funzione di Tutor, un alunno dello stesso gruppo-classe.

Normativa di riferimento

Per la piena Integrazione di "TUTTI" nella Scuola e l'Educazione Interculturale come orizzonte, vedi:

- Circolare ministeriale del 26 luglio 1990 n. 205: *"La scuola dell'obbligo e gli alunni stranieri"*.
- L'Educazione Interculturale.
- Circolare ministeriale del 2 marzo 1994 n. 73: *"Dialogo interculturale e convivenza progettuale della scuola"*.
- Legge 40/98 art. 36 non modificato dalla Legge 189/02.
-

Per la tutela del diritto di accesso a scuola del minore straniero, vedi Legge sull'immigrazione:

- Legge n. 40 del 6 marzo 1998 e Decreto legislativo del 25 luglio 1998.
- Legge Bossi-Fini n. 189 del 30 luglio 2002.

Per la costruzione di soluzioni appropriate e specifiche al problema, vedi Legge sull'autonomia scolastica:

- D.P.R. n. 275/99.

Per il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione anche dei minori stranieri presenti nel territorio dello stato, vedi:

- Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005
- art. 68 Legge 144 del 17 maggio 1999.

Per consentire l'iscrizione in qualsiasi momento dell'anno, vedi:

- D.P.R. n. 394/99, art.45;
- C.M. del 23 marzo 2000, n.87;
- C.M. del 5 gennaio 2001, n.3;
- C. M. del 28 marzo 2002, n. 87;
- C.M. del 23 dicembre 2005, n.93.

Per iscrivere con riserva alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, senza pregiudicarne il conseguimento del titolo conclusivo, vedi:

- art.45 del D.P.R. n.394/99.

ALLEGATO n. 10

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA, FAMIGLIA, STUDENTE

a.s. 2025-2026

DPR 249/1998; Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n. 235; Regolamento d'Istituto

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) è un documento che mette in evidenza il contratto educativo tra scuola e famiglia. L'obiettivo del Patto educativo, vincolante con la sua sottoscrizione, è quello di "impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa" (Nota ministeriale del 31.07.2008). È una vera e propria alleanza al centro della quale ci sono i giovani e, tutti insieme, genitori, docenti, Dirigente, personale ATA, pur con ruoli diversi, sono chiamati ad impegnarsi per un obiettivo comune: il bene dei ragazzi, offrendo loro le migliori condizioni per una crescita sana.

I genitori devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (le infrazioni e i conseguenti provvedimenti disciplinari sono reperibili nel regolamento di Istituto) possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno (art. 4 comma 5 del Dpr 249-1998, modificato dal Dpr 235/2007).

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

Pertanto:

1. Visti il DPR n. 249 del 24/06/1998 e il DPR n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
2. Visto il DM n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
3. Visto il DM n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
4. Visto il DM n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
5. Vista La Legge 107/2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
6. Viste le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo aggiornamento 18/01/2021 per le Istituzioni di ogni ordine e grado;
7. Visto il D.L. n. 123/2023 "convertito in Legge 159/2023 (Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile);
8. Vista la nota del Ministro dell'istruzione e del merito prot. 5274 dell'11/07/2024 (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025)
9. Vista la disposizione ministeriale prot. n. 3392 del 16/06/2025 (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione.)
10. Visto il Regolamento d'Istituto 2025-2026

L'Istituzione scolastica, i genitori, gli studenti dell'Istituto Comprensivo Statale "Michele Granata" sottoscrivono il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Modalità di sottoscrizione

Le modalità di sottoscrizione sono previste nel Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto.

La scuola si impegna a

- a. creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle/dei proprie/i studentesse/i, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- b. prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza del divieto di fumo;
- c. offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, disponibile al dialogo ed al confronto;
- d. promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione ed aggiornamento del personale;
- e. realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze nelle nuove tecnologie e nelle lingue straniere, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico- metodologica prevista nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- f. garantire una valutazione trasparente;
- g. controllare e informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica delle/degli studentesse/studenti, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline, agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta (come esplicitato nel Regolamento d'Istituto);
- h. mantenere la riservatezza sui dati e le notizie riguardanti le/gli studentesse/studenti;
- i. garantire un ambiente salubre e sicuro;
- j. offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- k. raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

Diritti dei Docenti

Al docente è assicurata la piena autonomia didattica e libera espressione culturale (art. 33 Costituzione). Lo stesso Piano dell'offerta formativa "comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche" e valorizza le diverse professionalità (DPR 275/99).

I docenti si impegnano a

- a. definire e presentare una progettazione per competenze;
- b. individuare e proporre, attraverso la progettazione dei Saperi essenziali e significativi, operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali;
- c. rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento;
- d. valutare regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti;
- e. utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- f. sostenere gli alunni in difficoltà attraverso azioni di recupero collettivo dell'attività proposta;
- g. creare un clima scolastico sereno in cui stimolare il dialogo, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco fra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e degli altri;

- h. valorizzare i comportamenti positivi degli alunni, intervenire con fermezza e con volontà di recupero nei confronti di chi assume comportamenti negativi;
- i. incoraggiare e gratificare la creatività di ognuno, favorendo anche la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- j. pianificare il proprio lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete, facendo sì che l'alunno possa essere costruttore e protagonista del proprio sapere, nel rispetto della libertà d'insegnamento;
- k. cogliere e promuovere la valenza formativa della valutazione, comunicando a studenti e genitori i risultati delle verifiche scritte e orali;
- l. comunicare con le famiglie, informandole sull'andamento didattico- disciplinare degli studenti;
- m. pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno;
- n. esplicitare fin dall'inizio dell'anno scolastico le richieste e le sanzioni eventuali per chi trasgredisce le regole;
- o. salvaguardare l'incolumità fisica e psicologica degli alunni;
- p. rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- q. conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- r. essere presenti a scuola in orario, vigilando in qualsiasi momento della giornata;
- s. non usare il cellulare in classe.

Tra loro a

- a. individuare strategie di intervento e linee comuni per la gestione del lavoro in classe;
- b. curare la predisposizione dei banchi in modo da favorire il silenzio, l'attenzione, la concentrazione e permettere lo svolgimento delle varie attività in un clima sereno;
- c. aggiornarsi, quando se ne presenta la necessità, sui fatti accaduti all'interno della classe con lo scopo di mantenere sempre vivo lo spirito di rispetto e collaborazione tra gli alunni;
- d. concordare la distribuzione all'interno della settimana delle prove di verifica al fine di evitare eccessivi carichi nell'ambito della stessa giornata;
- e. promuovere attività interdisciplinari che coinvolgano tutti gli insegnanti.

Diritti dei genitori che l'Istituto si impegna a garantire

- a. diritto ad essere informato su tutte le decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- b. diritto alla partecipazione attiva e responsabile nei modi e nei tempi previsti, a livello sia istituzionale che associativo;
- c. diritto di accesso a tutti i documenti della scuola soggetti a pubblicità e, con richiesta scritta, a tutti i documenti che riguardano il percorso di studio del proprio figlio;
- d. diritto alla tutela della privacy secondo quanto disposto dal D.L. 96/03.

I genitori si impegnano a:

- a. curare l'igiene personale del proprio figlio;
- b. controllare regolarmente il contenuto degli zaini in modo che non vengano portati a scuola oggetti completamente estranei alle attività educative;
- c. concordare con gli insegnanti, in caso di assenza per salute o per gravi motivi familiari, i lavori da recuperare;
- d. partecipare ad eventuali colloqui non programmati, qualora se ne presentasse la necessità;
- e. informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica del proprio/a figlio/a;
- f. condividere eventuali dubbi o perplessità sull'andamento del percorso formativo dei propri figli esclusivamente con gli insegnanti e il Dirigente scolastico;
- g. sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo;
- h. seguire i figli costantemente affinché l'impegno scolastico non venga trascurato e la frequenza sia regolare;
- i. in presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con i singoli insegnanti, con il coordinatore di classe o con la presidenza, per coordinare un comportamento comune;

- j. esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di Istituto, Consigli di classe, Consigli di Interclasse);
- k. rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante;
- l. riconoscere l'autorevolezza dell'insegnante;
- m. conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- n. far rispettare l'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola;
- o. garantire una frequenza assidua alle lezioni;
- p. assicurare la presenza del materiale scolastico necessario;
- q. controllare che il lavoro assegnato a casa venga svolto regolarmente;
- r. giustificare puntualmente ogni assenza del figlio attraverso il registro elettronico della Scuola e prendere visione di ogni comunicazione ricevuta sempre attraverso il registro;
- s. accedere al sito della Scuola (www.icgranata.edu.it) per informazioni e comunicazioni, per visionare documenti scolastici, per contattare docenti, Dirigente e personale di segreteria.

Gli studenti/studentesse si impegnano a

- a. rispettare le regole di civile convivenza, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica;
- b. prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di cyberbullismo, di vandalismo, di inosservanza del divieto di fumo di cui dovessero venire a conoscenza;
- c. considerare che l'apprendimento, in un contesto appositamente strutturato e stimolante, è occasione di crescita personale: il venire meno della costanza e dell'impegno determina il rallentamento della propria maturazione e l'accumulo di ritardi e lacune sempre meno recuperabili, che incidono pesantemente anche sull'ingresso nel mondo del lavoro;
- d. usare sempre un linguaggio adeguato al contesto scolastico nei riguardi di Dirigente, docenti, studentesse/i, personale ausiliario e tecnico- amministrativo;
- e. prestare attenzione in classe, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni, eseguendo e consegnando con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario;
- f. tenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti;
- g. aver cura degli strumenti musicali e utilizzarli correttamente;
- h. collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- i. rispettare gli orari, in particolare la frequenza e la puntualità alle lezioni; limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- j. utilizzare i momenti di incontro/confronto come momenti di crescita e riflessione comune che possano contribuire al miglioramento della scuola, segnalando eventuali disservizi;
- k. non usare il cellulare in classe.

Gli alunni che dovessero causare danni a persone o cose o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei provvedimenti disciplinari come riportato nel Regolamento d'Istituto Capo V: ALUNNI.

Diritti del personale ausiliario e di segreteria

- a. essere informati tempestivamente su tutte le materie riguardanti il personale
- b. usufruire di congedi ordinari di servizio (ferie) compatibilmente con le esigenze di servizio;
- c. lavorare in un ambiente in cui vengano valorizzate le competenze dei singoli.
- d. fornire efficienza e qualità del servizio rispettando l'esigenza dell'utenza e di tutte le altre componenti della scuola.

I collaboratori scolastici si impegnano a

- a. collaborare con insegnanti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;

- b. garantire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle strutture esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse; sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli altri spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- c. sorvegliare gli ingressi delle istituzioni scolastiche con apertura e chiusura degli stessi;
- d. garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- e. conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto. rispettare l'orario di servizio;
- f. non usare il cellulare durante l'orario di servizio;
- g. fornire efficienza e qualità del servizio rispettando l'esigenza dell'utenza e di tutte le altre componenti della scuola.

Il Dirigente scolastico, i Docenti, i Genitori, gli Alunni e il personale ATA, al fine di realizzare una scuola che sia una comunità educativa in cui ciascuno, ottemperando ai propri doveri, concorrono sinergicamente alla maturazione e allo sviluppo di personalità mature ed equilibrate, sottoscrivono il presente Patto educativo di corresponsabilità.

I genitori, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, sono pienamente consapevoli

- delle disposizioni richiamate nel presente Patto e delle conseguenti responsabilità;
- della necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituto, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori nel Patto siano scrupolosamente garantiti.

Validità

Il presente Patto è valido, per ciascun alunno, fino al termine degli studi all'interno di questa Istituzione scolastica. Eventuali ampliamenti, proposti dal Consiglio di Istituto e condivisi con i rappresentanti dei genitori, nonché modifiche proposte dal MIM, saranno comunicati tempestivamente. In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Rionero/ Atella

Il docente coordinatore del Consiglio di Classe

Firma dei genitori

.....

In caso di firma di un solo genitore, ci si dichiara consapevoli delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, inoltre, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza alle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il Dirigente scolastico

ALLEGATO n. 11

RIUNIONI TELEMATICHE

Gli Organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del Dirigente scolastico o suo delegato/presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/on line.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad esempio sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

ALLEGATO n. 12

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

INDICE

PREMESSA.....	Pag.2
SCOPO.....	Pag.3
BULLISMO al CYBERBULLISMO.....	Pag.3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	Pag.6
RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE... ..	Pag.7
STRUMENTI DI SEGNALAZIONE.....	Pag.10
AZIONI DI TUTELA.....	Pag.11
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA.....	Pag.12

Allegati: MODELLO DI SEGNALAZIONE

PREMESSA

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale.

Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile.

In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi.

Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi.

Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. *Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime*, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "*ambiente di vita*" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

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

A tal fine la scuola esprime al massimo grado il suo mandato quando promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

SCOPO

Lo scopo di questo regolamento è di fungere da strumento per affrontare e combattere bullismo e cyberbullismo attraverso la pianificazione, la promozione e la messa in atto di azioni di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti devianti e violenti, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e delle tecnologie informatiche, al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi nella società.

Dal Bullismo al Cyberbullismo

Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **Pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- **Potere:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi, Il bullo inoltre agisce esclusivamente quando la situazione gli permette di non essere scoperto dalle figure adulte di riferimento;
- **Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **Gruppo:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- **Paura:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste (gli **osservatori**).

Il bullo: è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di

potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi e acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulli gregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

La vittima: La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate a una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa e insicura, ha una bassa autostima.

A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

La **vittima provocatrice** richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intera classe.

Gli osservatori: Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei, i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza;

i protagonisti sono **bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;

l'intenzionalità: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro), acquisire prestigio e/o gratificazione;

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

la **persistenza nel tempo:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;

l'asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;

la **vittima non è in grado di difendersi**, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti

- **bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale (furti di oggetti, prepotenze, pugni, estorsione di denaro, ecc.)
- **bullismo indiretto:** danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, ecc.)

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

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

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

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

IL CYBERBULLISMO Uno dei più importanti studiosi di bullismo, Peter Smith, definisce il cyberbullismo **"una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi"**.

Il cyberbullismo o bullismo elettronico comprende quindi tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei messe in atto attraverso e-mail, messaggini con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi sulla rete.

L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciare, deridere.

Tratti distintivi del cyberbullismo Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyberbullismo dal bullismo tradizionale:

l'anonimato: spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;

assenza di relazione tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;

mancanza di feedback emotivo: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;

spettatori infiniti: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito. I genitori e le scuole devono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con essi su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete;

pervasività: La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

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

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

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

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;

dalla direttiva MIUR n.1455/

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

- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L' I. C. "M. Granata" Rionero-Atella dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il bullismo/cyberbullismo;
- istituisce nell'Istituto gruppi di lavoro: il TEAM ANTI-BULLISMO e il TEAM DI EMERGENZA (Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo - aggiornamento 2021 - per le istituzioni scolastiche e L. 70/2024).
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- Stimola l'introduzione all'interno del PTOF di corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e Ata;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Agevola e promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- Agevola la predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);

- si attiva per la somministrazione di questionari di monitoraggio agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE:

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

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

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

GLI ALUNNI:

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

IL PERSONALE ATA:

- Pone particolare attenzione nei momenti in cui esercitano la vigilanza sugli alunni segnalando atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni dandone immediata comunicazione ai docenti di classe e, se opportuno, al Dirigente Scolastico.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, utilizzando tutti i canali messi a disposizione, con particolare riferimento allo sportello messo a disposizione dalla scuola, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita: - *"comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore. - comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale [...]"*.

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'Ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

L' I.C. Granata predispone accanto ai canali istituzionali (segnalazione diretta al corpo docente, DS, casella mail istituzionale pzic894002@istruzione.it) un sistema di rilevazione che permette la segnalazione di ogni evento potenzialmente critico che verrà segnalato al centro antibullismo.

Si allega al documento modello di segnalazione a rischio.

AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime.

Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

Va inoltre ricordato che chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio.

Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (*netiquette*), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità.

Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- **netiquette**, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese **étiquette** (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti
- attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle **privacy policy**, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione nei confronti delle famiglie sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L' I. C. Granata considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata) Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso.

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'	NOTE
SEGNALAZIONE	Genitori docenti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo /cyberbullismo	
RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente AD Referenti e bullismo	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni	
INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse docenti	Incontri con gli alunni coinvolti discussione e sensibilizzazione sui temi in classe - Informare e coinvolgere i genitori - Responsabilizzare gli alunni coinvolti - Attività di ridiscussione ed analisi del sistema delle regole di classe	
INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/interclasse. Referenti bullismo.	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo ATTIVITA' volte alla elaborazione dell' atto /riconciliazione e riparazione del danno quali a titolo esemplificativo. Lettera di scuse da parte del bullo. Scuse in un incontro con la vittima. Compito sul bullismo/cyberbullismo. Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola. Segnalazione agli organi di controllo e autorità preposte in caso di illeciti di particolare gravità	

Si allega modello di SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTO A RISCHIO



Ministero dell'Istruzione

APPENDICE

Fac – simile di segnalazione di comportamento a rischio*

* Il presente modulo, predisposto in collaborazione con la Polizia di Stato, ha scopo puramente indicativo. In caso di reale necessità, il modulo andrà compilato dal dirigente scolastico secondo le procedure adottate dall'istituzione scolastica.



Ministero dell'Istruzione

Facsimile

SEGNALAZIONE di evento o situazione di RISCHIO a Forze di Polizia / Autorità Giudiziaria



ISTITUTO SCOLASTICO segnalante:

indirizzo: _____ **recapito telefonico:**

Dirigente Scolastico:

Referente:



Ministero dell'Istruzione

Descrizione del fatto o situazione di rischio

(modalità, luogo, data, testimoni con nome e cognome)

PERSONE indicate quali AUTORI del fatto o situazione di rischio

(con indicazione delle generalità e di ogni elemento utile alla loro identificazione, ad esempio: parente, amico, vicino di casa, conoscente...)

ALLEGATI

(relazioni, segnalazioni pregresse, elaborati dello studente riconducibili alla vicenda, comunicazioni scuola/famiglia, eventuali certificati medici e quanto altro utile alla ricostruzione dei fatti)

LUOGO DATA

FIRMA
Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MICHELE GRANATA"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO A INDIRIZZO MUSICALE

PIANO GESTIONE EMERGENZA SANITARIA

SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3. RESPONSABILITA'	3
3.1 Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico.....	3
3.2 Compiti e responsabilità dell'incaricato al Primo Soccorso	3
4. CRITERI DI SELEZIONE, NOMINA E FORMAZIONE DEGLI INCARICATI AL PRIMO SOCCORSO	4
4.1 Criteri di individuazione	4
4.2 Designazione.....	4
4.3 Formazione	4
5. CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO E PUNTI DI MEDICAZIONE	5
6. ISTRUZIONE OPERATIVA "PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA"	7
6.1 Scopo	7
6.2 Descrizione delle attività	7
7. PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA.....	8
8. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI MALESSERI DEGLI ALUNNI A SCUOLA.....	9
9. CIÒ CHE IL PERSONALE SCOLASTICO DEVE SAPERE SULLO STUDENTE DIABETICO.....	10
10. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA	12
11. PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE	13
12. DISPOSIZIONI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE	14
ALLEGATO 1	15
PROCEDURE IMPARTITE AGLI INCARICATI AL PRIMO SOCCORSO.....	15
ALLEGATO 2	19
PRIMO SOCCORSO: COSA FARE E COSA NON FARE.....	19

1. SCOPO

Questo Piano ha la finalità di definire le responsabilità e i compiti per la corretta organizzazione del Primo Soccorso e del Soccorso all'interno della Scuola e in particolare di garantire una corretta modalità di gestione della cassetta di Pronto Soccorso e dei Punti di Medicazione

2. DESTINATARI E CAMPO D'APPLICAZIONE

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Piano sono:

- Il Dirigente scolastico
- gli addetti al Primo Soccorso designati con incarico
- tutto il personale che, all'interno della scuola, può svolgere a vario titolo un intervento di primo soccorso.

Il Piano di Primo Soccorso si applica a tutte le persone presenti a vario titolo all'interno degli edifici scolastici e pertinenze, con esclusione dei dipendenti di Ditte esterne per i quali la propria Azienda deve provvedere con propria organizzazione (es. imprese costruttrici occasionalmente presenti, servizio di ristorazione, ecc...)

Gli interventi di Primo Soccorso si applicano nei casi di incidenti con danni alle persone o nel caso di malori improvvisi ai quali si assiste.

3. RESPONSABILITA'

3.1 Compiti e responsabilità del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalle norme vigenti (Protocollo regionale, art. 18 del D.Lgs. 81/08 e dal Decreto 388/2003), ha la responsabilità di:

- chiedere la disponibilità del personale scolastico;
- designare gli incaricati all'emergenza per le misure di Primo Soccorso, in numero sufficiente;
- garantire la formazione specifica (corso di formazione di Primo Soccorso);
- assicurare la presenza di adeguate attrezzature (cassetta di Pronto Soccorso e Punti di Medicazione);
- mettere a disposizione un telefono per attivare rapidamente il 118 (sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale).

3.2 Compiti e responsabilità dell'incaricato al Primo Soccorso

Il personale nominato deve:

- conoscere il piano di Primo Soccorso previsto all'interno del Piano di emergenza e del Regolamento d'istituto;
- attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso;
- tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone periodicamente efficienza e scadenza;
- Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono;
- Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

4. CRITERI DI SELEZIONE, NOMINA E FORMAZIONE DEGLI INCARICATI AL PRIMO SOCCORSO

4.1 Criteri di individuazione

Gli incaricati al Primo Soccorso sono individuati in numero idoneo al fine di assicurare che presso la scuola vi sia sempre, salvo eccezioni, la presenza di almeno un incaricato.

Tutto il personale è comunque informato sul comportamento da adottare qualora, in via eccezionale, nella scuola non sia presente alcun incaricato al Primo Soccorso.

4.2 Designazione

Il Dirigente scolastico designa tramite lettera gli incaricati al Primo Soccorso.

Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi.

4.3 Formazione

Tutti gli incaricati sono formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n. 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a tre anni.

5. CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO E PUNTI DI MEDICAZIONE

Il Dirigente Scolastico ha messo a disposizione del personale la cassetta di Pronto Soccorso e rende disponibili dei Punti di Medicazione

La cassetta di Pronto Soccorso è ubicata in:

- Aula medica, fronte ufficio di segreteria

I collaboratori scolastici sono dotati di: sapone, guanti monouso in lattice, disinfettante, garze, cerotti.

Caratteristiche della cassetta di Pronto Soccorso

La cassetta di Pronto Soccorso è:

- segnalata con cartello di salvataggio quadrato: croce bianca in campo verde;
- dotata di chiusura, ma **non chiusa a chiave**;
- posizionata in posizione conosciuta e ben visibile

Gestione della cassetta e dei punti di medicazione

Utilizzo corrente

La cassetta di Pronto Soccorso e i Punti di Medicazione sono utilizzabili, oltre che dall'incaricato al Primo Soccorso, anche dal resto del personale della scuola.

In tal caso è importante che in un momento successivo sia data informazione all'incaricato, dell'utilizzo del contenuto della cassetta di Pronto Soccorso o del Punto di Medicazione, al fine di ripristinare i presidi usati.

Controllo periodico (vedi *“Registro interno controllo periodico cassetta”*) Gli incaricati sono responsabili della corretta manutenzione della cassetta di Pronto Soccorso, delle verifiche e dell'acquisizione del materiale, mediante richiesta al Dirigente Scolastico o suo delegato e successive eventuali incombenze.

E' fondamentale da parte dell'incaricato Primo Soccorso, definito responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di Pronto Soccorso o Punto di Medicazione, il controllo periodico per mantenere il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati.

Il controllo deve essere eseguito:

- ogni 3 mesi;
- in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto sia significativamente alterato.

E' pertanto necessario verificare:

- la presenza dei presidi per tipologia e quantitativo;
- la integrità degli stessi;
- le date di scadenza del presidio integro;
- le indicazioni specifiche di conservazione e di durata del presidio aperto.

Se al termine del controllo emerge la necessità di acquistare dei presidi, l'incaricato al Primo Soccorso informerà la Segreteria, che vi provvederà.

Il reintegro deve avvenire nel minor tempo possibile.

Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di tenere una scorta di presidi.

CONTENUTO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Il contenuto della cassetta di pronto soccorso è stabilito dal D.M. 388/2003, per i luoghi di lavoro del Gruppo B in cui rientrano le scuole.

PRESIDIO	QUANTITA'
Guanti (sterili) monouso	5 paia
Visiera paraschizzi	1
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro	1
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0, 9%) da 500 ml *	3
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole	10
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole	2
Teli sterili monouso	2
Pinzette da medicazione sterili monouso	2
Confezione di rete elastica di misura media	1
Confezione di cotone idrofilo	1
Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso	2
Rotoli di cerotto alto cm. 2,5	2
Forbici	1 paio
Lacci emostatici	3
Ghiaccio pronto uso	2 confezioni
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari	2
Termometro	1
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1

I pacchetti di medicazione devono essere dotati come minimo di: sapone, guanti, disinfettante, garze, cerotti.

Si consiglia inoltre di avere sempre a disposizione rotoli di carta assorbente e candeggina.

6. ISTRUZIONE OPERATIVA

“PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA”

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Da affiggere all'interno della cassetta di Pronto Soccorso

A tutto il Personale della scuola

A tutti gli incaricati al Primo Soccorso

6.1 Scopo

La procedura operativa è finalizzata ad evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso, disinfezione di ferite, contatto con sangue e liquidi organici.

6.2 Descrizione delle attività

Al fine di evitare la diffusione di malattie che si trasmettono con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B – epatite C – AIDS ecc...) ma anche vomito, urine e feci, si danno le seguenti indicazioni:

- E' necessario indossare guanti monouso ogni volta si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone (es. per medicazioni, igiene ambientale)
- Gli strumenti didattici taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti, ecc...) devono essere preferibilmente personali e comunque, qualora si imbrattino di sangue, devono essere opportunamente disinfettati.
- Il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue o altri liquidi organici è una soluzione di cloro attivo allo 0,5% che si ottiene diluendo una parte di candeggina in nove parti di acqua (es. 1 bicchiere di candeggina in 9 di acqua).

Per la disinfezione delle superfici e delle attrezzature si procede come indicato di seguito:

- indossare guanti monouso
- allontanare il liquido organico dalla superficie con carta assorbente
- detergere la superficie con soluzione detergente
- disinfettare con una soluzione di cloro attivo allo 0,5% preparata come detto sopra e lasciare agire la soluzione per un tempo minimo di 10 minuti
- sciacquare con acqua
- allontanare tutto il materiale utilizzato direttamente nel sacchetto apposito per la raccolta dei rifiuti sanitari
- togliere i guanti, gettarli nel sacchetto portarifiuti, chiudere il sacchetto contenente i rifiuti e smaltirlo
- lavarsi accuratamente le mani con acqua e sapone

N.B.: è necessario controllare la composizione del prodotto a base di Ipoclorito di sodio a disposizione ed assicurarsi che abbia una concentrazione di cloro attivo al 5- 6%.

Nel caso di dover maneggiare siringhe usate, abbandonate in luoghi pubblici, raccoglierle senza pungersi e porle in contenitori rigidi e conferirle allo smaltimento insieme ai rifiuti urbani indifferenziati.

Nel caso di puntura accidentale con aghi potenzialmente infetti occorre rivolgersi al personale sanitario della scuola o al soccorso ospedaliero per i necessari controlli della trasmissione di malattie infettive.

7. PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- a) Il personale dipendente è informato in merito ai nomi degli incaricati di Primo Soccorso
- b) Il personale che assiste ad un infortunio deve constatare e, se possibile, intervenire sulle eventuali condizioni ambientali che possono aggravare la situazione.
- c) Successivamente deve prendere contatto con un incaricato al Primo Soccorso e richiederne l'intervento; qualora, in via eccezionale, presso la scuola non sia presente alcun incaricato al Primo Soccorso, provvederà a chiamare direttamente l'Emergenza Sanitaria (118) specificando: cosa è successo; quante persone risultano coinvolte; quale è il loro stato di gravità; l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.
- d) Nell'attesa dell'arrivo dell'incaricato, o in assenza dell'incaricato, assiste la persona infortunata astenendosi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci.
- e) Quando necessario, l'incaricato al Primo Soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altre persone che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili. Pertanto occorre collaborare con l'incaricato al Primo Soccorso.
- f) Il minore va sempre accompagnato in Soccorso da un adulto.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc...) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un incaricato. L'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti nella cassetta di pronto soccorso deve essere segnalato prontamente all'incaricato di Primo Soccorso.

8. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI MALESSERI DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Si rileva in premessa che le indicazioni procedurali che seguono sono la formalizzazione di quanto in genere viene fatto quotidianamente allorché un alunno o alunna non si senta bene e presenti sintomi di malessere o di disagio.

Ciò rientra nelle competenze di un adulto cui un minore viene affidato in cura.

In caso di incidenti gravi o grave malessere, la scuola chiede l'intervento del 118, avvisando contestualmente la famiglia.

Nei casi di malesseri "ordinari" ci si attiene alle seguenti indicazioni:

1. In caso di malessere dello studente (mal di testa, mal di pancia, febbre, ecc...) normalmente la scuola avverte i genitori invitandoli a ritirare lo studente e a portarlo a casa per l'assistenza e le cure necessarie;
2. Se lo studente presenta sintomi che possono far supporre l'esistenza di malattie infettive, il Dirigente scolastico o un suo delegato invita i genitori a ritirare lo studente, a portarlo a casa e a rivolgersi al medico curante. Nell'attesa, l'allievo viene tenuto lontano il più possibile dalla comunità scolastica.
3. Sempre in riferimento al punto 2 (*ipotesi di malattie infettive*), in caso di rifiuto o di diniego da parte della famiglia a prelevare il figlio e a farlo visitare dal medico curante, il Dirigente scolastico segnala la situazione agli operatori della Medicina di Comunità, per le verifiche di competenza. Dispone quindi l'allontanamento dell'alunno da scuola, solo a seguito di parere ed alla valutazione sanitaria dell'ASP medesima, come provvedimento di emergenza, a tutela dell'alunno e della comunità scolastica.

9. INFORMATIVA SULLO STUDENTE DIABETICO

Informazioni generali: il diabete non è una malattia infettiva, ma è il risultato di una mancata produzione da parte del pancreas di un ormone: l'insulina.

Senza l'insulina il cibo non può venire assimilato correttamente. Il diabete attualmente non è guaribile, può essere però controllato. Il trattamento consiste in una quotidiana iniezione di insulina e in una dieta speciale.

Lo studente diabetico può partecipare a tutte le attività scolastiche, l'importante è che la famiglia comunichi al personale della scuola la patologia e che in caso di necessità si agisca correttamente.

Ipoglicemia: quando il livello dello zucchero nel sangue è troppo basso (valore inferiore a 70 mg/dl) si può verificare uno squilibrio insulinico dovuto ad un eccessivo esercizio fisico oppure alla carenza di cibo. In queste circostanze l'organismo emette numerosi segnali d'allarme.

Se questi segni sono riconosciuti al loro primo insorgere, le reazioni possono essere bloccate somministrando dello zucchero; qualora invece vengano trascurati, possono determinare convulsioni o uno stato di coma.

Il ragazzo diabetico riconosce molti dei sintomi sotto elencati e deve essere incoraggiato a denunciarli per poter essere aiutato.

Sintomi premonitori: fame eccessiva, sonnolenza, pallore, mal di testa, sudorazione, occhi lucidi, tremore/instabilità, perdita di concentrazione, improvviso cambio di umore (nervosismo, pianto), dolori addominali o nausea.

Trattamento: al primo segnale di uno di questi sintomi, somministrare:

zucchero: 2/3 zollette o 2/3 cucchiaini da the;

succhi di frutta: un bicchiere;

aranciata o coca cola: un bicchiere;

L'alunno deve essere forzato a ingerire. Qualora non avvenisse miglioramento dopo 15'/20' ripetere la somministrazione di zucchero e chiamare il 118.

Quando il ragazzo si riprende è consigliabile fargli consumare mezzo panino e un bicchiere di latte.

Avvisare la famiglia dell'episodio.

Nella rara ipotesi che il bambino perda conoscenza, non somministrare nulla per bocca né sotto la lingua. Mettere il bambino sdraiato sul fianco con la testa girata verso l'alto e chiamare il 118.

Iperglicemia: iperglicemia significa concentrazione eccessiva di glucosio nel sangue. Si definisce iperglicemia ogni valore superiore a 140 mg/dl, lontano dai pasti, e a 180-200, entro due ore dal pasto. Una iperglicemia si può presentare quando ha consumato un pasto troppo sostanzioso, non ha fatto attività fisica, ha assunto una dose insufficiente di insulina, sta subendo un'emozione.

Un'iperglicemia, anche significativa, se fugace non dà necessariamente dei sintomi; è rilevabile solo con l'apposito strumento, il lettore della glicemia. Questa situazione non richiede alcun intervento d'urgenza, ma va segnalata ai genitori.

Diverso il discorso per valori glicemici molto elevati (ad esempio uguali o maggiori di 400 mg/dl), che sono accompagnati da sintomi quali sete intensa, bisogno continuo di urinare, stanchezza, irritabilità, alito 'fruttato'; in questo caso, verosimilmente, non c'è abbastanza insulina nell'organismo, il glucosio si accumula nel sangue e viene eliminato con le urine insieme ai corpi chetonici. In questo caso è necessario far riposare l'alunno, invitarlo a bere molta acqua e avvisare subito i genitori.

Consigli generali: il ragazzo diabetico ha sovente sete e bisogno di urinare, è quindi opportuno lasciarlo uscire quando lo richieda. Lasciare che il ragazzo faccia merenda se ha necessità anche durante le ore di lezione.

10. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

La somministrazione di farmaci è vietata per il personale non medico. Eventuali farmaci di libera vendita occasionale presenti (Aspirina, Tachipirina, Moment, ecc...) possono essere assunti secondo le regole dell'automedicazione, cioè sotto la responsabilità esclusiva, diretta e personale dell'utilizzatore.

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso le scuole.

In alcuni casi eccezionali, però, la frequenza scolastica è possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola.

In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema. E' comunque utile fare riferimento al presente protocollo nei casi giudicati più complessi, per richiesta dei genitori o per giudizio del medico.

1. Le patologie per cui viene presa in considerazione la somministrazione di un farmaco a scuola sono in genere croniche e prevedono farmaci indispensabili (farmaci salvavita).
2. Il farmaco viene somministrato dal personale della scuola previo accordo fra le parti.
3. Il genitore inoltra al Dirigente scolastico la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- a) effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - b) concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - c) verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbiano seguito i corsi di primo soccorso, ai sensi della normativa vigente. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
4. I genitori del minore sottoscrivono il proprio consenso con il quale, previa completa informazione sulle possibilità operative fornite dalla scuola, essi autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco al bambino, nelle patologie e nel dosaggio indicato dal medico curante.
 5. Il Medico curante fornisce una completa informazione, alla presenza dei genitori, al personale della scuola, su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.
 6. Il Dirigente scolastico si attiverà con la ASP di riferimento, nell'ambito della definizione del piano terapeutico, per concordare l'attivazione, da parte dell'Istituzione sanitaria, di corsi di formazione specifici per il personale dichiaratosi disponibile alla somministrazione del farmaco.

11. PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE

La somministrazione dei farmaci a scuola riguarda solo i farmaci salvavita e devono essere somministrati solo se il genitore dell'alunno ne fa richiesta.

1. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:
 - fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico su apposita modulistica;
 - accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dallo specialista;
 - fornire il farmaco tenendo conto della data di scadenza;
 - autorizzare il personale indicato dal Dirigente per la somministrazione del farmaco.
2. La certificazione deve specificare:
 - il nome e cognome dell'alunno;
 - patologia dell'alunno;
 - l'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
 - le modalità di somministrazione del farmaco;
 - la dose da somministrare;
 - le modalità di conservazione del farmaco;
 - gli eventuali effetti collaterali;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco (punti 3 e 4).
3. Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta e certificazione di somministrazione del farmaco può:
 - organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio;
 - individuare, tra il personale, chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
 - stendere, in collaborazione con l'ASP del territorio, il piano personalizzato d'intervento che descriva i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile;
 - fornire ai genitori copia del piano personalizzato d'intervento.
4. Il personale scolastico:
 - partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;
 - provvede alla somministrazione del farmaco (solo il personale individuato dal Dirigente);
 - aggiorna la scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati.
5. Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, sia autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente scolastico, anche in merito al farmaco usato alle modalità di conservazione e alla scadenza (nel caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).
6. Gestione dell'emergenza

Qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118).

12. DISPOSIZIONI PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

In occasione di visite didattiche o viaggi d'istruzione, l'incaricato al Primo Soccorso fornirà agli accompagnatori dell'uscita:

1. Pacchetto di medicazione: guanti, acqua ossigenata, disinfettante, garze, cerotti, ghiaccio chimico;
2. manuale di Primo Soccorso;
3. istruzioni per attivare i soccorsi, avvisare i genitori, accompagnare l'infortunato;
4. indicazioni per la tenuta di eventuali farmaci in dotazione degli allievi.

PROCEDURE IMPARTITE AGLI INCARICATI AL PRIMO SOCCORSO

Fermo restando che gli Incaricati al primo Soccorso hanno ricevuto specifica formazione e ad essa devono attenersi, quanto riportato di seguito possiede carattere generale di semplice indicazione.

Approccio all'infortunio

- a. Recarsi con la massima rapidità possibile, non appena ricevuta la notizia, sul luogo dell'evento, rispettando le misure di sicurezza ed indossando, se necessario, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) come guanti e visiera paraschizzi previsti in relazione all'area e all'attività ivi svolta;
- b. Sul luogo dell'infortunio qualificarsi subito come incaricato al Primo Soccorso;
- c. Identificare eventuali pericoli presenti nell'area, che potrebbero mettere a rischio anche gli stessi soccorritori (quali, ad esempio, fughe di gas o di sostanze pericolose, pericolo di elettrocuzione, incendio, ecc...) e segnalarli immediatamente ai responsabili per la messa in sicurezza;
- d. Allertare o far allertare, se necessario, gli incaricati della gestione delle emergenze;
- e. Avvisare o far avvisare il Dirigente scolastico o, qualora questi non fosse raggiungibile, il suo sostituto.

Il coordinamento degli interventi di soccorso sarà effettuato dall'incaricato di Primo Soccorso giunto per primo sul luogo dell'infortunio.

Intervento sul/sugli infortunato/i

- a. prestare i primi soccorsi al/agli infortunato/i effettuando solo gli interventi strettamente necessari e sui quali si è stati specificamente istruiti;
- b. valutare, nei limiti delle proprie competenze e capacità, le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di emorragie o di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
- c. se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo in ordine alla gravità dell'infortunio e all'eventuale chiamata dell'Emergenza Sanitaria (118), spiegando quello che si sta facendo. Se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, se soffre di cuore, dove gli fa male, se è diabetico, se ha battuto la schiena o la testa, se gli fa male la testa, se gli viene da vomitare, ecc...);
- d. intervenire per ridurre o eliminare i rischi dell'infortunato (emorragie, ecc...), possibilmente senza spostarlo se l'infortunato è incosciente o ha ricevuto un colpo alla testa o se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;
- e. spostare l'infortunato solo in caso di pericoli gravi e immediati, quali possibili crolli, allagamenti, incendi, ecc...;
- f. impedire l'avvicinamento di curiosi o di volenterosi che non si qualifichino come medici, infermieri professionali o incaricati al Primo Soccorso;
- g. non somministrare bevande o farmaci.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo incaricato, la priorità d'intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni.

Le posizioni in cui mettere la vittima

Quando la persona è cosciente assume spontaneamente una posizione detta di difesa, che in generale va rispettata.

Diventa necessario intervenire sulla posizione quando:

- occorre contrastare un peggioramento delle funzioni vitali o praticare la rianimazione cardio-polmonare;
- la persona è incosciente;
- occorre abbandonare l'infortunato per chiamare soccorso;
- occorre allontanare l'infortunato da fonti di pericolo imminente.

Le principali posizioni in cui collocare l'infortunato sono:

1. posizione supina allineata:

- si ottiene allineando capo, tronco e arti
- riduce il rischio di aggravare una lesione vertebrale in caso di spostamento di emergenza;
- permette le manovre rianimatorie;

se la persona è incosciente per mantenere libere le vie respiratorie si deve girare la testa;



2. posizione semiseduta:

- si ottiene mettendo un sostegno dietro il tronco e il capo dell'infortunato,
- facilita la respirazione;
- si utilizza ad esempio nel caso di infarto cardiaco, traumi del torace, ecc.;



3. posizione laterale di sicurezza

- si ottiene ponendosi al lato dell'infortunato supino:
- flettendo il braccio del soggetto dallo stesso lato del soccorritore;
- flettendo la gamba del lato opposto;
- mettendo la mano del braccio opposto sotto la guancia dell'infortunato, in modo da evitare che il paziente rotoli sul viso una volta girato;
- ruotando lentamente il soggetto su un fianco verso il soccorritore;



- estendendo il capo;



- facilita l'espulsione dalla bocca di secrezioni evitando il pericolo di soffocamento e mantiene libere le vie respiratorie;
- si utilizza nel caso sia necessario lasciare da solo un infortunato privo di coscienza ma che respira per andare a chiamare il Pronto soccorso o per dare soccorso ad altri soggetti;

4. posizione antishock:

- si ottiene sollevando gli arti inferiori dell'infortunato di circa 45 gradi o posizionando un supporto in grado di mantenerli sollevati,
- favorisce il ritorno del sangue verso il cuore ed il cervello;
- si utilizza negli svenimenti, lipotimia, negli stati di shock (per es. da emorragia, da gravi reazioni allergiche, crisi ipoglicemiche, ecc...).



IL TRASPORTO DELL'INFORTUNATO

Nel caso sia assolutamente necessario spostare l'infortunato eseguire la manovra almeno in 4 persone così da mantenere il corpo, la testa e gli arti rigidamente allineati, soprattutto se si sospettano lesioni vertebrali. Se si è soli e non si trova aiuto, si può provvedere allo spostamento per esempio afferrandolo per le ascelle e tenendo ferma la testa con gli avambracci.



Per una più efficace comunicazione con l’Emergenza Sanitaria (118), sono in seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza:

CODICE ROSSO Urgenza assoluta	CODICE GIALLO Urgenza relativa	CODICE VERDE Urgenza differibile
• Vie aeree ostruite • Emorragia massiva • Incoscienza • Shock avanzato • Ustioni gravi • Traumi violenti • Malori • Dolori toracici ed addominali	• Frattura esposta • Ustioni moderate • Emorragie modera-te • Shock iniziale • Stato mentale alte-rato	• Fratture semplici • Lesioni articolari • Lesioni muscolari • Contusioni • Ustioni lievi • Escoriazioni

Attivazione del soccorso esterno

L’incaricato, nel caso decida di chiedere l’intervento del soccorso esterno, deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono più vicino, assicurandosi che in ogni caso accanto all’infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un altro incaricato.

Dovrà comunicare all’ Emergenza Sanitaria (118) e ai soccorritori (seguire lo schema sotto riportato per fornire informazioni):

La chiamata al 118 dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

SONO (nome, cognome e qualifica)

TELEFONO
DELLA SCUOLA (nome della scuola)

UBICATA IN (città, via, n. civico)

SI È VERIFICATO
(descrizione sintetica della situazione, infortunio, intossicazione, malore, ecc.)

SONO
COINVOLTE (indicare eventuali persone coinvolte)

Ricordarsi di:

- trascrivere il numero dell’operatore del 118 che risponde e l’ora esatta della chiamata;
- non riattaccare prima che l’operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- avvertire il personale incaricato dell’apertura degli accessi dell’arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l’ingresso.

Comunicazione con i soccorritori sul luogo dell’infortunio

L’incaricato al Primo Soccorso deve riferire ai soccorritori dell’Emergenza Sanitaria (118), giunti sul luogo dell’infortunio, le eventuali manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, ecc...).

Un minore va sempre accompagnato in Primo Soccorso da un adulto.

PRIMO SOCCORSO: COSA FARE E COSA NON FARE

FERITE SUPERFICIALI O ESCORIAZIONI	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Indossare i guanti monouso · Lavare la ferita con acqua · Disinfettare con soluzione antisettica e un tampone di garza · Applicare sulla ferita garza sterile o cerotto · Valutare la copertura vaccinale antitetanica	· Non usare sulla ferita polveri, pomate, medicinali o cotone emostatico

FERITE PROFONDE CON EMORRAGIA	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Indossare guanti monouso · Lavare la ferita con acqua · Se possibile, tenere elevata la parte che sanguina · Premere fortemente sulla ferita con tampone di garza, di tela pulita o con le dita stesse sino all'arresto del sanguinamento · Telefonare al 118 o trasportare al più presto il ferito al Primo Soccorso	· Non usare legacci · Non rimuovere corpi estranei eventualmente presenti nella ferita

EPISTASSI (sangue dal naso)	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Indossare guanti monouso · Far soffiare il naso delicatamente sotto l'acqua · Far tenere la posizione seduta con la testa leggermente inclinata in avanti · Far sdraiare il soggetto su un fianco se pallido, se suda, se sviene · Comprimere fra indice e pollice la radice del naso per circa 5 minuti (se il sanguinamento non cessa inviare in Primo Soccorso)	· Non reclinare la testa all'indietro · Non usare cotone emostatico

CONTUSIONI	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Applicare sulla zona lesa impacchi freddi o la borsa del ghiaccio (non a diretto contatto con la pelle, ma interponendo uno strato di garza o stoffa) · Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto: al minimo dubbio chiamare il 118	· Non sottovalutare traumi violenti all'addome

TRAUMI ARTICOLARI (muscoli, articolazioni, ossa, legamenti)	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Valutare la dinamica del trauma · Applicare impacchi freddi · Immobilizzare · Se frattura aperta, coprire con garza · Valutare la dinamica del trauma e la violenza dell'urto: al minimo dubbio chiamare il 118	· Non muovere assolutamente l'infortunato se è coinvolta la colonna vertebrale o se si evidenziano segni di un trauma importante (intenso dolore, gonfiore o forma strana, difficoltà a muoversi)

TRAUMA CRANICO	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Trattare la parte superficiale come una ferita o una contusione a seconda della manifestazione · Osservare sintomi quali: perdita di coscienza/ vomito/mal di testa/singhiozzo/sonnolenza; in tali casi chiamare il 118 e descrivere la dinamica del trauma · Ricordare che i sintomi descritti rappresentano un segnale di attenzione/allarme anche nelle due giornate successive al trauma	· Non muovere assolutamente l'infortunato se il trauma coinvolge il collo e/o la colonna vertebrale · Non sollevare la testa · Non somministrare bevande

PERDITA TRAUMATICA DEI DENTI	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Recuperare il dente prendendolo dalla corona e metterlo in una stoffa bagnata (fazzoletto) · Recarsi al più presto dal dentista con il dente recuperato	· Non buttare il dente · Non lavare il dente · Non toccargli la radice

CORPI ESTRANEI NEGLI OCCHI	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Lavare abbondantemente gli occhi con acqua corrente, senza sfregare · Se il corpo estraneo permane, occludere l'occhio con garza o un fazzoletto e recarsi al soccorso oculistico	· Non sfregare l'occhio · Non usare gocce o pomate

PERDITA DI COSCIENZA (svenimento)	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Mettere il soggetto in posizione orizzontale e sollevare le gambe · Allentare abbigliamento stretto · Se il soggetto non si riprende entro qualche minuto chiamare il 118 · Fare rialzare lentamente	· Non somministrare liquidi a persone non perfettamente sveglie · Non tenere il soggetto seduto o in piedi · Non somministrare bevande alcoliche

CONVULSIONI	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Indossare guanti monouso · Accompagnare il soggetto a terra liberando l'ambiente intorno perché non si ferisca · Mettere qualcosa di morbido sotto la testa (un indumento, un cuscino basso) · Metterlo su un fianco · Se possibile, mettere qualcosa fra i denti che non si spezzi per evitare la morsicatura della lingua (es. un fazzoletto ripiegato) · Attendere la conclusione della crisi e lasciare poi riposare il soggetto	· Non perdere la calma · Non tenere fermo il soggetto · Non infilare a forza qualcosa fra i denti

SOFFOCAMENTO DA CORPO ESTRANEO	
COSA FARE	COSA NON FARE
· AGIRE TEMPESTIVAMENTE · Se il soggetto è ancora cosciente e capace di respirare anche se con fatica, incoraggiarlo a tossire e respirare · In caso di mancata espulsione, mettersi dietro la persona e circondarla con le braccia, mettere una mano a pugno e l'altra appoggiata sopra, all'altezza dello stomaco e comprimere con forza verso l'alto, fino a quando non tossisce (se necessario, ripetere l'operazione per 4-5 volte). · Se la situazione non migliora, chiamare il 118	· Non farsi prendere dal panico

USTIONI	
COSA FARE	COSA NON FARE
· Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti (se non attaccati alla pelle) · Far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per 5- 10 minuti · Coprire la parte ustionata con garza asciutta sterile o telo pulito · Per ustioni gravi o estese (presenza di bolle o necrosi di tessuti telefonare al 118 o accompagnare al soccorso)	· Non disinfettare la zona ustionata · Non usare pomate o altri rimedi tipo olio, patate, ecc...

FOLGORAZIONE (scarica elettrica)

COSA FARE	COSA NON FARE
· Interrompere il collegamento staccando la corrente · Se non si trova l'interruttore generale bisogna allontanare il soggetto folgorato SENZA TOCCARLO! Utilizzando materiale isolante (né metallico né umido es. una scopa, una corda, ecc...) · Togliere oggetti di metallo come orologi, anelli, vestiti (se non attaccati alla pelle) e far scorrere sulla parte lesa acqua fredda per alcuni minuti · Telefonare al 118 · In caso di arresto cardiocircolatorio praticare le manovre rianimatorie	· Non toccare direttamente il soggetto folgorato!

INGESTIONE DI SOSTANZE TOSSICHE (avvelenamenti)

COSA FARE	COSA NON FARE
· Sciacquare subito la bocca e poi sputare l'acqua · Telefonare al Centro antiveleni o al 118 indicando esattamente la sostanza coinvolta (leggere l'etichetta se disponibile)	· Non fare bere nulla · Non provocare il vomito

PUNTURE O MORSI DI ANIMALI

COSA FARE	COSA NON FARE
· Lavare abbondantemente con acqua · Se c'è il pungiglione, rimuoverlo · Disinfettare · Lasciare sanguinare · Applicare impacchi freddi · Consultare un medico o inviare in Soccorso	· Non succhiare la ferita

REAZIONI ALLERGICHE

COSA FARE	COSA NON FARE
· Chiamare il 118 · Controllo ed eventuale supporto delle funzioni vitali con tecniche di base · Spesso il soggetto sa di essere allergico e a che cosa, conosce il corteo dei sintomi e la loro evoluzione, ha con sé i farmaci salvavita e sa come usarli. Chiedigli come puoi aiutarlo	· Non lasciarlo solo · Non sottovalutare i primi sintomi anche se lievi in un soggetto allergico