



ISTITUTO COMPRENSIVO “VERDI –CAFARO”

VIA G. VERDI, N. 65 -70031 ANDRIA (BA) –

ISTITUTO COMPRENSIVO
“VERDI – CAFARO”
SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
ANDRIA



TESTO UNICO DEI REGOLAMENTI DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n 170 e ssgg del 14 novembre 2024

Sommario

Indice	Pag. 2
Servizio del personale	Pag. 4
Servizio del Dirigente Scolastico	
Servizio del personale Docente	
Servizio del personale A.T.A.	
Vigilanza e gestione alunni	Pag. 5
Vigilanza sugli alunni	
Assenze del docente di classe e/o di sostegno durante la vigilanza iniziale	
Gestione dell'intervallo	
Modalità di uscita	
Accesso di esterni durante le ore di lezione	
Conservazione e funzionamento delle strutture e delle dotazioni	Pag. 9
Funzionamento delle Biblioteche	
Funzionamento delle palestre e laboratori	
Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche	
Funzionamento degli Organi Collegiali	Pag. 9
Disposizioni generali	
Consiglio di interclasse/classe/intersezione	
Collegio dei Docenti	
Consiglio di istituto	
Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	
Assemblea e Comitato dei Genitori	
Organizzazione della Scuola	Pag. 14
Criteri generali di formazione delle classi di Scuola Primaria e Secondaria	
Criteri generali per l'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia statale e per la formazione delle sezioni	
Criteri di espletamento di "uscite sul territorio", "visite guidate" e "viaggi di istruzione"	
Divulgazione del materiale informativo all' interno della scuola	Pag. 20

Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.	Pag. 20
Sanzioni disciplinari: Regolamento applicativo	Pag. 21
Disciplina dell'Albo pretorio on line	Pag. 29
Disciplina dell'accesso civico	Pag. 32
Regolamento per la stipula di contratti con esperti esterni relativi ad attività di insegnamento	Pag. 40
Regolamento concessione libri in comodato d'uso	Pag. 44
Regolamento del funzionamento della Commissione mensa scolastica	Pag. 46
Regolamento concessione locali scolastici	Pag. 47
Regolamento Albo volontari	Pag. 50
Disposizioni conclusive Approvazione, modifica, reclami e durata	Pag. 51
ALLEGATI	Pag. 52
1. Patto educativo di corresponsabilità	
2. Regolamento Biblioteche scolastiche	
3. E- policy dell'Istituto	

Servizio del personale

Tutto il personale, dirigente, docente e A.T.A., osserva l'orario di servizio previsto dai relativi contratti di lavoro di categoria, ma articolato in base alle esigenze della Scuola per l'attuazione delle attività educative e didattiche progettate e definite nel POF., nel rispetto della normativa vigente .

Art.1 Servizio del Dirigente Scolastico

Il **Dirigente Scolastico** assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano dell' Offerta Formativa dell'Istituto sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi

Art.2 Servizio del personale docente

Gli obblighi di lavoro del **personale docente** sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi . La scansione dell'orario settimanale d'insegnamento, in conformità con il C.C.N.L., viene definito all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, nel P.O.F., su proposta del Collegio dei Docenti e delibera del Consiglio di Istituto.

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento viene approntato dallo staff dirigenziale e approvato dal Collegio dei Docenti entro le prime due settimane dell'anno scolastico di riferimento; il Dirigente Scolastico, per sopravvenute esigenze formative o organizzative di modificare sia il calendario che la scansione oraria degli incontri.

Le convocazioni vengono comunque effettuate di volta in volta durante l'anno, secondo le modalità previste nell'art. "Rg.4.1 - Organi Collegiali: Disposizioni generali" del presente regolamento.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni il personale docente dovrà trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art.3 Servizio del personale A.T.A.

Gli obblighi di lavoro del **personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.)** sono assolti mediante un orario di servizio che adempiendo le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della Scuola e, collaborando con il Dirigente e con il personale docente, renda organizzativamente attuabile il Piano dell'Offerta Formativa e gli altri servizi previsti nella Carta dei Servizi.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario che la turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento di tutte le attività scolastiche e della più proficua efficienza dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico.

Vigilanza e gestione alunni

Art.4 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone il vigente, CCNL Scuola che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Art.5 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale di ciascun plesso, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (cortile, giardino, scale d'accesso...).

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio verrà comunicato ai genitori e al personale all'inizio dell'anno scolastico un'apposita circolare in cui verranno fornite specifiche istruzioni in merito ai punti di raccolta degli alunni e le modalità di raggiungimento delle rispettive classi.

I genitori dovranno rispettare le indicazioni fornite dal DS all'inizio dell'anno scolastico al fine di consentire il corretto esercizio da parte della scuola del dovere di vigilanza.

In alcuna occasione i genitori potranno lasciare gli alunni privi di vigilanza prima dell'orario indicato dalla scuola per la presa in carico degli alunni, anche nel caso in cui dovessero trovare cancelli o porte dell'istituto aperte.

I genitori che lasciano i figli davanti l'edificio scolastico prima di tale orario, lo fanno sotto la propria responsabilità.

In caso di ingresso oltre l'orario di inizio delle lezioni, l'alunno deve essere affidato, all'interno dell'edificio, personalmente al collaboratore scolastico da parte del genitore o altro maggiorenne incaricato, e deve consegnare la dovuta richiesta di autorizzazione di ingresso posticipato.

In particolare

a) Gli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria, entrano nella scuola, classe per classe, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, accompagnati dal personale docente. L'istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta in carico ai genitori fino all'inizio delle attività didattiche.

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e rilevare dal cortile gli alunni delle proprie classi;

b) gli alunni suddivisi per classe occuperanno gli spazi prestabiliti. Non è permesso sostare lungo le scale di accesso e/o nelle immediate vicinanze delle stesse o nell'ingresso dell'edificio;

c) gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente;

d) qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente o il docente valuterà i

motivi. Occorre comunque che i genitori rilascino dichiarazione sottoscritta e prelevino direttamente l'alunno. Qualora dovessero verificarsi malesseri fisici durante le lezioni e i genitori siano impossibilitati a rilevare i propri figli, questi possono essere affidati ad altri familiari delegati provvisti di documento di riconoscimento, anche in fotocopia.

Nella Scuola dell'infanzia in caso di necessità, il prelevamento anticipato del bambino da parte della famiglia dovrà avvenire dalle ore 13.30 alle ore 14.00. Tuttavia i casi particolari verranno valutati dal Dirigente scolastico di volta in volta. In caso di infortunio, se il caso appare di estrema gravità, in assenza del medico scolastico, la Scuola chiede l'intervento urgente delle strutture sanitarie o vi fa accompagnare l'alunno bisognoso di cure dal proprio personale, avvisando comunque tempestivamente la famiglia dell'interessato;

- e) la presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) programmate dalla scuola;
- f) in caso di infortunio gli alunni con prognosi di apparecchi gessati e mezzi di sintesi esterni, possono essere ammessi alla frequenza solo con attestazione medica;
- g) durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario, compatibilmente con l'organico assegnato è disposto sui piani e vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità; controlla che nella scuola non entrino persone estranee o comunque senza l'autorizzazione del Dirigente o dell'insegnante se trattasi di genitori. I collaboratori scolastici incaricati chiuderanno il cancello subito dopo il suono della sirena;
- h) l'insegnante è comunque tenuto alla sorveglianza degli alunni in ogni momento delle attività didattiche in modo tale che gli alunni non vengano a trovarsi giammai in libertà incontrollata.
- i) l'uso dei carrelli per il trasporto degli zaini è consentito solo dietro attestazione medica con trolley omologati.

I collaboratori scolastici, compatibilmente con la dotazione organica assegnata, durante l'intero orario di lezione sono opportunamente dislocati nei punti chiave dell'edificio per la vigilanza nell'ingresso, negli atri, nei corridoi, nei servizi igienici.

Inoltre essi sorvegliano gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza anche nell'accompagnamento di alunni in occasione di uscite per motivi didattici.

Particolare vigilanza e assistenza viene prestata dai collaboratori scolastici agli alunni disabili, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

È assolutamente vietato introdursi nel cortile della scuola con auto, motocicli, biciclette, in coincidenza con l'ingresso e l'uscita degli alunni (salvo autorizzati).

Solo in riferimento ai servizi connessi alla scuola (mensa, trasporto...) è consentito l'ingresso nel cortile con mezzi motorizzati.

Art.6 Assenze del docente di classe e/o di sostegno durante la vigilanza iniziale

In caso di assenza del docente di classe, l'insegnante di sostegno contitolare del gruppo di insegnamento vigila, preleva ed accompagna gli alunni in classe.

La segreteria deve tempestivamente informare i docenti del gruppo di insegnamento e il collaboratore scolastico che opera nel settore dell'insegnante assente: qualora non sia possibile garantire subito la presenza del docente supplente, la segreteria dispone la vigilanza da parte di un collaboratore scolastico.

Nelle more dell'arrivo dell'ins. supplente, l'ins. di sostegno contitolare o eventuale altro docente di sostegno "libero", qualora presente, garantisce la vigilanza.

In caso di mancanza dell'ins. di sostegno il collaboratore scolastico vigila fino all'arrivo dell'ins. supplente, con la collaborazione dei docenti in servizio nelle altre classi adiacenti.

Art.7 Gestione dell'intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno secondo il prospetto orario vigili sul comportamento degli alunni di classe in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici, compatibilmente con la dotazione organica assegnata, vigileranno nei bagni.

I docenti provvedono ad organizzare opportunamente la gestione del tempo di intervallo evitando che gli alunni siano lasciati liberi di azioni incontrollate ed osservando principi di convivenza democratica.

In caso di alunni “a rischio” (disabili, bambini iperattivi/ eccessivamente vivaci, ecc) i docenti organizzano un servizio di vigilanza “a vista”, coinvolgendo e corresponsabilizzando i collaboratori scolastici del reparto e della scuola.

Il collaboratore scolastico con funzioni di vigilanza all'ingresso della scuola vigila con particolare attenzione le vie di uscita della scuola. Lo stesso compito hanno tutti gli altri collaboratori scolastici.

I docenti, unitamente ai collaboratori scolastici, organizzano le modalità di accesso degli alunni ai bagni, evitando sovraffollamento nei bagni e nei corridoi.

I collaboratori scolastici, dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, dovranno collaborare con i docenti alla vigilanza, dovranno presidiare costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti.

Durante il periodo dell'intervallo-ricreazione i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate, firma circolari...).

Art.8 Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni, durante il cambio di turno, il docente, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del cambio, di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.

I docenti, interessati al cambio turno, sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora “libera”, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Referente di plesso e/o all'ufficio di segreteria.

Art.9 Vigilanza durante il tragitto dall'aula all'uscita dall'edificio e al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con ordine e sotto la vigilanza del personale di turno. A tal fine, viene stabilito un preciso ordine di uscita delle classi, tenendo conto dei tempi di percorrenza degli spazi e dell'eventuale sovraffollamento nelle zone comuni o per le scale.

Il personale collaboratore scolastico deve collocarsi nelle zone “a rischio” e all'uscita dall'edificio, per regolare l'accesso e la permanenza dei genitori in attesa.

In caso di pioggia o di altra avversità atmosferica i genitori non devono accalcarsi sui gradini di accesso all'edificio.

I genitori devono sostare, in attesa dei propri figli all'uscita, nello spazio immediatamente vicino al cancello, senza occupare il cortile, per consentire alle scolaresche il percorso in “fila”. Gli stessi genitori preleveranno i propri figli solo dopo che la fila si è sciolta.

In caso di pioggia i genitori degli alunni aspetteranno i propri figli nei posti assegnati nell'area cortiliva evitando l'intralcio dell'uscita delle scolaresche.

Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine dell'orario di lezione, si dispone che presso le porte d'uscita sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

I docenti dovranno assicurarsi di riconsegnare gli alunni loro affidati ai genitori ovvero a loro delegati, conosciuti o riconoscibili.

Qualora il docente dovesse riscontrare dubbi sull'identità dei delegati, dovrà provvedere a controllare l'identità del soggetto (richiesta del documento di identità) e a verificare la coincidenza con i dati dichiarati dal genitore. Qualora il soggetto non fosse presente tra i delegati indicati nell'elenco dai genitori, il docente non dovrà consegnare l'alunno all'estraneo, egli dovrà contattare il genitore o in assenza le autorità di polizia.

In caso di ritardi da parte dei genitori, il docente dovrà provvedere a contattare i genitori o i delegati al ritiro. In caso di impossibilità a reperire familiari o delegati i docenti saranno autorizzati ad allertare l'autorità di pubblica sicurezza.

Gli esercenti la potestà sui minori affidati all'istituzione scolastica, o eventuali delegati, sono tenuti ad essere presenti alla fine dell'orario scolastico per prelevare i minori.

Gli esercenti la potestà sui minori e i loro delegati al ritiro devono informare tempestivamente la scuola della impossibilità di arrivare in orario - eventualità che deve essere in ogni caso eccezionale, dal momento che l'estensione della custodia dell'alunno fino all'arrivo del genitore aggrava il servizio del personale scolastico. In caso di separazione personale o divorzio dei genitori, si dovrà comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi i genitori, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche unitamente alle modalità e ai tempi di ritiro dei figli dalla scuola. In mancanza di comunicazioni formali, la scuola affiderà il minore indipendentemente a ciascuno dei due genitori purché presente. In caso di delega a terze persone tale delega dovrà essere firmata in caso di separazione e divorzio da entrambi i genitori.

Ai sensi dell' articolo 19 bis, Legge 4 dicembre 2017, n. 172 i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l' Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori frequentanti le classi 4^a e 5^a di scuola primaria e gli studenti frequentanti la scuola secondaria di I grado dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche

Art.10 Vigilanza durante le uscite-visite guidate – viaggi di istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere pianificate ad inizio anno scolastico e vanno approvate dagli Organi Collegiali e ratificate dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento in vigore nell'Istituto.

Art.11 Accesso di esterni durante le ore di lezione e uso del telefono

I genitori non possono essere ricevuti dagli insegnanti durante le lezioni, se non per gravi, indifferibili ed urgenti motivi.

Le presenze dei genitori durante le lezioni vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I genitori sono tenuti al rispetto delle fasce orarie di ricevimento degli insegnanti in tempi non coincidenti con le lezioni: i colloqui devono essere sempre preceduti da convocazioni dei docenti o da richieste dei genitori.

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola e per le esigenze del servizio scolastico.

Le telefonate personali sono ammesse in via eccezionale per validi motivi.

E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici fatte salve le situazioni di utilizzo a fini didattici.

Conservazione e funzionamento delle strutture e delle dotazioni.

È impegno di tutti gli utenti, docenti, alunni, personale A.T.A. genitori degli alunni, utilizzatori a qualsiasi titolo, Dirigente e Amministrazione locale, custodire e salvaguardare le strutture della Scuola, ognuno secondo le proprie competenze e responsabilità.

Art.12 Funzionamento delle Biblioteche

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:

- a) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche, nei limiti delle disponibilità economiche e del personale, nelle ore pomeridiane;
- b) modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione;
- c) la partecipazione, in via consultiva, dei rappresentanti dei genitori alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, affida a un docente collaboratore l'incarico di responsabile della biblioteca, affiancandogli possibilmente un assistente amministrativo addetto ai servizi di biblioteca, al controllo delle giacenze e allo stato di conservazione del materiale librario.

Art.13 Funzionamento delle palestre e laboratori

Il funzionamento delle palestre e dei laboratori è disciplinato dal Consiglio di Istituto, in base alle indicazioni del Collegio dei Docenti, in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi e sezioni della scuola.

Per l'uso dei sussidi didattici fuori dai laboratori e palestre, il Dirigente scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni, affida a un docente l'incarico di responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici e di altro materiale.

I criteri generali di funzionamento, gli orari e le modalità di accesso alle biblioteche, ai laboratori e alle palestre vengono dettagliate nel Piano dell'Offerta Formativa di Circolo.

1. Le attrezzature mobili devono essere conservate e custodite in appositi locali dell'Istituto o nelle singole classi a cura dei rispettivi consegnatari designati.
2. La gestione delle attrezzature in comune a più classi della stessa scuola è affidata all'incaricato responsabile dei sussidi.
3. L'elenco dei sussidi didattici (inventariati e di facile consumo) è aggiornato periodicamente dal personale incaricato.
4. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. 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.
5. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di un registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art.14 Disposizioni generali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dai rispettivi presidenti con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione e gli argomenti da

trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Le riunioni hanno luogo in un orario non coincidente con l'orario delle lezioni nonché compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Per le convocazioni d'urgenza la lettera deve essere recapitata, e l'avviso esposto, almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Gli argomenti devono essere trattati nell'ordine in cui sono iscritti nella convocazione della seduta; su proposta del presidente o di qualche membro, se non vi si oppongono gli altri membri, può essere anticipata o posticipata la trattazione dei singoli argomenti.

L'organo collegiale non può discutere e deliberare su argomenti che non siano all'ordine del giorno.

La seduta è valida se i membri presenti raggiungono il numero legale necessario alla discussione e alla deliberazione dei punti all'ordine del giorno; in mancanza del numero legale il presidente scioglie la seduta e il segretario verbalizza lo scioglimento indicando le presenze.

La seduta può essere sciolta, sospesa o aggiornata dal presidente:

- a) quando si protrae oltre i tempi concordati unanimemente dai Consiglieri,
- b) allorché emergono fatti nuovi inerenti uno o più argomenti in discussione, con l'assenso della maggioranza dei presenti,
- c) su richiesta motivata di un componente il Consiglio, unanimemente accolta dai presenti,
- d) se viene meno il numero legale per discutere gli argomenti ancora all'ordine del giorno.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale entro dieci giorni, firmato dal presidente e dal segretario approvato nella seduta successiva. Nel caso di videoscrittura computerizzata i verbali vengono fascicolati, con pagine numerate, datate, autenticate con timbro ufficiale della scuola e siglate singolarmente dal presidente dell'assemblea.

Art.15 Consiglio di classe / interclasse/intersezione

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, costituiti a norma delle vigenti disposizioni, sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti del consiglio.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri escluso dal computo il presidente.

riuniscono col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione è convocato con la sola presenza dei docenti quando l'ordine del giorno inerisce la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

Art.16 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico che è il presidente dell'assemblea a uno dei docenti eletto con l'incarico di collaboratore.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, individuandone i coordinatori sulla base delle competenze richieste, al fine di:

- a) avanzare proposte al Consiglio di Istituto per la definizione o modifica del Piano dell'Offerta Formativa;
- b) predisporre per il Dirigente scolastico il piano attuativo del PTOF di Istituto, per la parte pedagogico-didattica, quale documento che esplicita la pianificazione annuale dell'insieme delle attività formative, didattiche e pedagogiche e le modalità della loro attuazione, piano che poi il Collegio dei Docenti in apposita seduta delibera;
- c) redigere una relazione di verifica e valutazione del PTOF di Istituto e indicare eventuali aggiustamenti e integrazioni;
- d) progettare metodologie o attività tese al miglioramento della produttività dell'insegnamento e del servizio, interventi formativi e di aggiornamento.

Il Collegio dei Docenti è comunque convocato:

- a) all'inizio dell'anno scolastico e prima dell'inizio delle lezioni, per approntare e deliberare il calendario delle attività funzionali all'insegnamento di cui al vigente C.C.N.L. comparto scuola;
- b) per redigere/ revisionare e deliberare gli aspetti formativi del Piano dell'Offerta Formativa, il Piano di

Miglioramento dell'Istituto e formulare proposte al Consiglio di Istituto circa gli aspetti finanziari e organizzativi dello stesso Piano;

- c) per eleggere nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- d) periodicamente e alla fine delle lezioni per verificare e valutare l'andamento complessivo dell'azione educativa e didattica in rapporto a quanto programmato e per eventualmente proporre opportuni correttivi o miglioramenti;
- e) per promuovere e deliberare attività di formazione e di aggiornamento e interventi didattici e educativi integrativi;
- f) per l'adozione dei libri di testo;
- g) per scegliere sussidi e dotazioni librerie nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- h) per formulare proposte al Dirigente scolastico sulla formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di attività aggiuntive d'insegnamento, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di Classe/Interclasse/Intersezioni e dei criteri organizzativi e finanziari generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art.17 Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge il proprio presidente, tra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e, qualora non si raggiunga la suddetta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Può essere eletto anche un vicepresidente, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto viene redatto entro dieci giorni dalla fine di ogni seduta. Lo stesso verbale sarà approvato nella seduta successiva.

Il Consiglio di Istituto, nella prima convocazione, dopo l'elezione del presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere;

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva (il Dirigente scolastico) ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso, relativamente a materia che forma oggetto delle attribuzioni del consiglio, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere (rappresentante dei genitori degli alunni) più anziano di età.

Il presidente dirige e modera la discussione dei punti all'ordine del giorno, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare in base alle eventuali prenotazioni, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati, ha facoltà di sospendere e di sciogliere la seduta nei casi previsti dal regolamento, richiama all'ordine quando la discussione fuorvia dall'argomento in discussione.

Il Consiglio di Istituto può modificare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno con decisione adottata a maggioranza dei presenti. In tal caso la seduta si protrarrà fino alla completa trattazione di tutti gli argomenti.

Ogni consigliere esprime un solo voto, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Su richiesta di un terzo dei consiglieri, possono avvenire a scrutinio segreto, che deve essere comunque effettuato quando si adottino decisioni riguardanti persone. Si vota a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Al momento della votazione il Presidente verifica l'esistenza del numero legale.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, nei limiti della capienza del locale utilizzato.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il pubblico non è comunque ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio di Istituto, a maggioranza dei presenti può decidere di invitare rappresentanti dell'amministrazione pubblica o locale, delle organizzazioni sindacali, quando devono essere approfonditi problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola e che interessino anche la comunità locale.

Il dirigente scolastico chiede al presidente del Consiglio di Istituto di disporre la convocazione ogni qualvolta egli ravvisi la necessità che il Consiglio deliberi o esprima pareri, su argomenti che lo prevedono, per la continuità, la regolarità e l'efficienza del servizio e delle attività educative; in particolare, fatte salve le competenze degli altri Organi collegiali:

- per deliberare gli aspetti organizzativi del Piano dell'offerta formativa;
- per deliberare il programma annuale, sulla base delle esigenze emerse nel Piano dell'Offerta Formativa e il conto consuntivo; per disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- per deliberare l'adozione, le modifiche e le integrazioni della Carta dei Servizi di cui il presente regolamento è parte integrante;
- per deliberare l'eliminazione dagli inventari e la eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- per indicare la misura del fondo di anticipazione DSGA del circolo per le spese minute;
- per designare l'azienda o l'istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- per indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento del calendario scolastico, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse;
- per deliberare i criteri organizzativi delle attività aggiuntive d'insegnamento, con particolare riguardo agli interventi didattici ed educativi integrativi o di arricchimento dell'offerta formativa e alle visite guidate, su proposta e progetto del Collegio dei Docenti e tenendo conto delle disponibilità finanziarie e dei pareri espressi dai consigli di Classe/Interclasse/Intersezione interessati;
- per deliberare accordi di rete con altre scuole o protocolli di intesa/convenzioni con altre istituzioni ed enti, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- per deliberare la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo, in base alle disponibilità di servizio del personale;
- per definire, nel Piano dell'offerta formativa, le modalità e i criteri per lo svolgimento di rapporti efficaci con le famiglie, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento della Scuola e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Scuola e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Consiglio di Istituto tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe/interclasse/intersezione/ e del Collegio dei Docenti.

Art 18 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è costituito triennialmente a norma delle vigenti disposizioni,

Il neo organo collegiale è investito di un ruolo di alta responsabilità e cioè ha il compito di individuare "i criteri per la valorizzazione dei docenti", oltre che procedere alla valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi in ruolo ed alla riabilitazione degli insegnanti.

Il nuovo comitato, nell'ambito del merito non esprime alcun parere, ma solo individua i criteri in base ai quali devono essere valutati i risultati raggiunti dal singolo docente che faccia richiesta di essere valutato, ai fini del conseguimento del bonus economico.

La valutazione sarà operazione che spetterà unicamente al Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri fissati dal Comitato di Valutazione.

Composizione del Comitato

- il Comitato è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.
- dura in carica tre anni scolastici.
- è presieduto dal dirigente scolastico.
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti..
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente tutor.
- Il comitato al completo **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*).

Art. 19 Assemblea e Comitato dei Genitori

Le assemblee dei genitori (Art.12 D.L.n.247 del 16/04/94) possono essere di interclasse, di classe o di Istituto e di massima sono convocate per l'approfondimento dei problemi della scuola o della società (art. 43 D.P.R. 416), in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.

Al Comitato dei genitori dell'Istituto compete, oltre alla specifica possibilità di richiedere la convocazione dell'assemblea, la possibilità di assumere funzioni di rappresentanza dell'assemblea dei genitori nei rapporti con gli Organi Collegiali della Scuola.

L'assemblea decide di volta in volta, o per determinate materie in via permanente, quali funzioni rappresentative assegnare al Comitato predetto.

I Comitati dei genitori non possono interferire nelle competenze dei consigli di Classe/ Interclasse o di Istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e eventualmente adottate dagli altri organi dell'istituto (C.M.n.274 del 19/09/84)

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di Istituto.

Per esigenze funzionali il regolamento viene approvato nella prima assemblea dell'anno e può successivamente essere modificato, o confermato, o sostituito con altro regolamento.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Le assemblee di classe sono comunque convocate per iscritto annualmente entro il 31 ottobre dal Dirigente

scolastico, con un preavviso di almeno cinque giorni, in data stabilita dal Consiglio di Istituto, in giorno non festivo e al di fuori dell'orario di lezione, per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe.

Esse sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato e durano il tempo necessario all'ascolto e alla discussione della comunicazione introduttiva del presidente e all'esame dei primi problemi della classe, rappresentati dai genitori, dal Dirigente o dai docenti. In particolare vengono affrontate le problematiche e i modi della partecipazione democratica alla gestione della Scuola, attraverso la lettura e il commento degli articoli di legge relativi alla costituzione e alle competenze degli Organi Collegiali, dei comitati e delle assemblee dei genitori.

Immediatamente dopo ciascuna assemblea di classe, viene costituito il relativo seggio elettorale e si procede alla elezione del rappresentante dei genitori nell'interclasse, secondo le modalità previste dalla norma.

Organizzazione della scuola

CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Art. 20 Criteri per la formazione delle classi prime / per eventuale "sdoppiamento" di classi / per eventuali trasferimenti nel corso dell'anno scolastico

rispetto delle richieste specifiche del tempo scuola (per la secondaria)
rispetto delle richieste specifiche dell'indirizzo musicale previo superamento delle prove attitudinali
presenza in ciascuna classe di un numero omogeneo di maschi e femmine;
presenza in ciascuna classe di tre gruppi di livello (basso/medio/alto) sulla base delle valutazioni dei docenti di scuola dell'infanzia per la scuola primaria e della scuola primaria per la secondaria di 1° grado, come riportate nelle schede di raccordo;
numero ridotto (quando possibile) di alunni nelle classi che "ospitano" alunni diversamente abili e/o BES ;
di norma assegnazione di un alunno diversamente abile per ogni classe;
Procedura: costituzione di una commissione formata dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione strumentale - area continuità, dalla Funzione strumentale - area Handicap, dal presidente del Consiglio di Istituto, dall'assistente amministrativo area alunni, dal vicario della Scuola, dal responsabile scuola primaria e dal responsabile dei plessi scuola dell'infanzia che si riunisce nel mese di luglio per procedere alla formazione delle classi prime

Art.21 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si determinano tre possibili contingenti e si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente:

1° CONTINGENTE
Tutti coloro che hanno 5 anni con residenza nelle strade di pertinenza della scuola dell'infanzia . Le domande sono graduate in base ai criteri per la formulazione delle graduatorie.
2° CONTINGENTE
Tutti coloro che hanno 4 anni con residenza nelle strade di pertinenza della scuola dell'infanzia. Le domande sono graduate in base ai criteri per la formulazione delle graduatorie.
3° CONTINGENTE
Tutti coloro che hanno 3 anni con residenza nelle strade di pertinenza della scuola dell'infanzia. Le domande sono graduate in base ai criteri per la formulazione delle graduatorie.
4° CONTINGENTE
Tutti coloro che hanno 5, 4 o 3 anni e che NON risultano residenti nelle strade di pertinenza della scuola dell'infanzia . Le domande sono graduate in base ai criteri per la formulazione delle graduatorie.
5° CONTINGENTE
Tutti coloro che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento e che risultano residenti nelle strade di pertinenza della scuola dell'infanzia. Le domande sono graduate in base ai criteri per la formulazione delle graduatorie.
6° CONTINGENTE
Tutti coloro che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento e che NON risultano

residenti nelle strade di pertinenza della scuola dell'infanzia. Le domande sono graduate in base ai criteri per la formulazione delle graduatorie.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE ISTANZE DA GRADUARE

❖ SITUAZIONE SOCIO - FAMILIARE (documentabili o accertabili)

Presenza di una situazione di svantaggio socio-economico certificata dai Servizi socio-assistenziali del Comune	Punti 5
Alunno in situazione di handicap	Punti 5
Orfananza di uno o entrambi i genitori	Punti 3
Figli di "ragazza-madre" non riconosciuti dal padre	Punti 3
Invalidità civile almeno al 75 % di un genitore	Punti 2
Presenza di fratelli o sorelle frequentanti nell'a.s. in corso o che frequenteranno nell'a.s. successivo la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria dell'IC "Verdi-Cafaro"	Punti 2,00 per ogni fratello/sorella

❖ STATO DI FAMIGLIA

Per ciascun figlio di età inferiore a 3 anni	Punti 2
Per ciascun figlio a partire dal terzo	Punti 1

- a parità di punteggio in ogni graduatoria sarà data precedenza al bambino di età anagrafica maggiore;
- i requisiti della situazione socio-familiare e dello stato di famiglia devono essere posseduti alla data di scadenza del termine delle iscrizioni;
- saranno depennati dalla graduatoria (con scorrimento della stessa) i genitori che non si impegnano in ordine alla frequenza dei bambini per il tempo scuola settimanale di 40 ore.

Si redigeranno due distinte graduatorie per la scuola dell'infanzia CARELLA e per la scuola dell'infanzia MASSARO sulla scorta delle opzioni espresse dai genitori al momento dell'iscrizione.

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili in un plesso, sarà data la possibilità ai genitori dei bambini non accolti di frequentare l'altro plesso, in coda alla graduatoria di coloro che hanno opzionato il plesso entro il termine delle iscrizioni.

Art. 22 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA PRIMARIA

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse secondo le seguenti priorità:

1° CONTINGENTE Alunni che hanno la residenza nello stradario di competenza della scuola primaria "G. Verdi"
2° CONTINGENTE .Alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano l'IC VERDI CAFARO nell'a.s. 2024/25 o che devono frequentarlo nell'a.s. 2025/26
3° CONTINGENTE Alunni i cui genitori svolgono attività lavorativa presso Uffici, Enti, Aziende, anche private, ubicate nello stradario di competenza della scuola, con preferenza ancorata alla distanza dalla scuola via Verdi 65 (calcolata tramite google maps)
Alunni i cui nonni o zii sono residenti nello stradario dell'IC 'Verdi-Cafaro', con preferenza ancorata alla distanza dalla scuola, da Via Verdi 65 (calcolata tramite google maps)
Alunni residenti in strada di altra competenza territoriale, con preferenza ancorata alla distanza dalla scuola (calcolata tramite google maps)

Art. 23 CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente:

1. Alunni che intendono iscriversi al percorso ad indirizzo musicale senza alcuna limitazione di stradario.
2. Alunni che hanno completato gli studi di scuola primaria presso la scuola primaria "G. Verdi" e che sono residenti nello stradario della Scuola
3. Alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano l'IC VERDI CAFARO nell'a.s. 2024/25 o che devono frequentarlo nell'a.s. 2025/26
4. Alunni che hanno completato gli studi di scuola primaria presso la scuola primaria "G. Verdi" e che sono di altra competenza territoriale, con preferenza ancorata alla distanza dalla scuola Via Stradella (calcolata tramite google maps)
5. Alunni che hanno completato gli studi di scuola primaria presso altra scuola primaria e che sono residenti nello stradario della Scuola Cafaro, con preferenza ancorata alla distanza dalla scuola Via Stradella (calcolata tramite google maps)
6. Alunni di altra competenza territoriale che hanno riportato nella scheda di valutazione della classe quarta primaria un profitto scolastico, in ordine decrescente, AVANZATO, INTERMEDIO, BASE, IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE.

Art. 24 Iscrizioni tardive per ogni ordine di scuola

In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o trasmessa da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa.

L'istruttoria delle domande di iscrizione con la conseguente attribuzione dei punteggi e la formulazione della graduatoria sono affidate ad una apposita commissione designata dal Consiglio di Istituto e nominata dal Dirigente Scolastico che la presiede.

Art. 25 INDICAZIONI GENERALI PER LA PROVA ORIENTATIVA ATTITUDINALE PER L'AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

POSSONO CHIEDERE L'ISCRIZIONE AL TEST PER L'AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE GLI ALUNNI DI TUTTO IL TERRITORIO DEL COMUNE DI ANDRIA SENZA ALCUNA LIMITAZIONE DI STRADARIO

Modalità di somministrazione della prova:

le prove attitudinali verranno proposte in forma orale e pratica con dei test oggettivi che misureranno le capacità ritmiche, l'intonazione, le capacità percettive (orecchio musicale) e le caratteristiche psicofisiche dell'alunno in relazione ai vari tipi di strumento. E' lasciata alla discrezione della commissione la decisione di somministrare anche una prova scritta. In tale prova verranno misurate le capacità relative alla discriminazione dei suoni e dei ritmi attraverso l'ascolto di semplici incisi melodici e ritmici.

1. Formazione della commissione di valutazione: secondo la normativa vigente, la commissione dovrà essere formata

dagli insegnanti di Strumento in servizio presso la scuola, dall'insegnante di Musica e dal Dirigente scolastico che, in sua vece, potrà delegare uno degli insegnanti della commissione a presiedere e coordinare i lavori.

2. Modalità di somministrazione della prova: le prove attitudinali verranno proposte in forma orale e pratica con dei

test oggettivi che misureranno le capacità ritmiche, l'intonazione, le capacità percettive (orecchio musicale) e le caratteristiche psicofisiche dell'alunno in relazione ai vari tipi di strumento. E' lasciata alla discrezione della commissione di ogni scuola la decisione di somministrare anche una prova scritta. In tale prova verranno

misurate le capacità relative alla discriminazione dei suoni e dei ritmi attraverso l'ascolto di semplici incisi melodici e ritmici.

3. Tipologia dei test attitudinali: ogni commissione preparerà una batteria di prove per accertare:

a) competenze ritmiche: verranno proposti semplici incisi di una battuta, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà

per imitazione; si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici e la dinamica del suono.

b) competenze per l'intonazione: verrà richiesto all'alunno di cantare una semplice melodia popolare di sua conoscenza per valutare le capacità basilari di utilizzo della voce e conoscere la sua estensione; successivamente verranno proposti brevi incisi melodici (compatibili con l'estensione vocale del candidato) da ripetere per imitazione.

c) competenze percettive (orecchio e memoria musicale): verranno proposti brevi incisi melodici (di tre o quattro suoni) che l'alunno potrà riprodurre su una tastiera su cui verranno applicate le etichette con i nomi delle note (per

esempio do- mi - sol), oppure su uno strumento a barre del tipo Orff in cui siano presenti solo i suoni previsti dalla prova (quindi tre o quattro barre).

d) valutazione psicofisica: verranno rilevate eventuali difficoltà fisiche oggettive rispetto alle caratteristiche richieste

per suonare uno strumento, per esempio apparecchi dentali per gli strumenti a fiato, sordità ad un orecchio per gli strumenti laterali (come la chitarra), difficoltà oggettive nella postura dovute a patologie croniche, ecc. Tali problematiche dovranno essere segnalate preventivamente dalla famiglia attraverso una certificazione medica; la commissione ne terrà conto nell'assegnare lo strumento. Criteri per l'assegnazione dei punteggi: la commissione predispone per ogni prova delle griglie oggettive in cui ad

ogni prestazione corrisponda una valutazione il più possibile precisa da parte di ogni insegnante.

4. Assegnazione dello strumento: la commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori in ordine

di priorità:

a) punteggio della prova attitudinale: i punteggi più alti verranno uniformemente distribuiti, nei limiti del possibile, tra tutte le classi di strumento.

b) formazione di classi di strumento equi-eterogenee: gli alunni verranno distribuiti in modo da garantire che ogni

strumento abbia lo stesso numero e, per quanto possibile, la stessa qualità di alunni

c) preferenza indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione (nel modulo d'iscrizione ogni alunno dovrà indicare tutti i quattro gli strumenti in ordine di preferenza): se ne tiene conto compatibilmente con i punti a-b.

A parità di punteggio avranno la precedenza i ragazzi che appartengono allo stradario della scuola Verdi- Cafaro. In ogni caso è utile ribadire che la scuola assegna lo strumento anche in base a criteri didattici e organizzativi più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali) e l'esigenza di mantenere all'interno della classe la varietà di strumenti, presupposto essenziale, previsto dalla legislazione vigente, per mantenere in vita il corso ad indirizzo musicale.

Criteri di espletamento di “uscite sul territorio”, “visite guidate” e “viaggi d’istruzione”

Art. 26 CATTERISTICHE DELLE INIZIATIVE

A) Le visite guidate, nonché le iniziative alle quali si intende aderire, devono avere una precisa valenza formativa all'interno delle programmazioni educativo-didattiche predisposte dai Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

B) Possono essere effettuate le seguenti iniziative:

visite di integrazione culturale finalizzati ad una migliore conoscenza del proprio Paese (nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici), a visite presso complessi aziendali, o alla partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi o, ancora, ad iniziative di gemellaggio; (C.M.291/92, 3a) visite a parchi e riserve naturali come momenti conclusivi di progetti in cui si siano affrontate tematiche ambientalistiche, o viaggi connessi con attività sportive che abbiano valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute; (C.M.291/92, 3c/3d)

uscite sul territorio, a piedi o con l'uso di eventuale "scuolabus", al fine di una migliore conoscenza del territorio in cui opera la scuola. (C.M.291/92,3c)

C) Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.

Per le visite guidate scuola infanzia si stabilisce il limite in ambito provinciale o nel raggio di 20 KM per evitare spostamenti particolarmente stancanti per i bambini.

Per le visite guidate scuola primaria si stabilisce il limite in ambito regionale o nel raggio di 100 KM per evitare spostamenti particolarmente stancanti per i bambini.

D) I viaggi di istruzione (si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale come gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...; viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi ...), di norma non sono consentiti nella scuola primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate.

Art. 27 Programmazione delle iniziative

A) Visite e viaggi.

La programmazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e dei viaggi connessi allo svolgimento delle attività sportive, nonché l'adesione ad iniziative culturali, ricreative e sportive in contesti extrascolastici, rientrano nell'attribuzione degli Organi Collegiali della Scuola, a cui è rimessa la completa autonomia decisionale.

Competenze:

il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative;

i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione formulano le proposte e gli orientamenti programmatici;

il Collegio dei Docenti ha facoltà propositiva ed è tenuto a pronunciarsi sul valore formativo delle iniziative proposte dai Consigli di Interclasse o, nel corso della seduta collegiale, dai docenti, rendendosene promotore;

il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione delle iniziative, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;

la Giunta Esecutiva, in prima istanza e, quindi, il Dirigente scolastico, curano l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

I progetti relativi a visite guidate e viaggi di istruzione, nonché alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, ricreative, sportive, sottoposti al parere dei consigli di Interclasse, con la partecipazione dei Genitori, nel corso della prima seduta nell'anno scolastico, devono tempestivamente essere portati a conoscenza della Dirigente Scolastico per la successiva approvazione del Collegio dei Docenti.

B) Uscite sul territorio.

Nell'arco dell'intero anno scolastico si possono effettuare "uscite sul territorio" con o senza uso del mezzo di trasporto ("scuolabus" messo eventualmente a disposizione dall'amministrazione comunale o mezzo di trasporto urbano), organizzate con procedura semplificata e cioè:

preventivamente sottoposte all'approvazione dal Dirigente Scolastico, a ciò delegato dal presente Regolamento;

autorizzate, ai fini della partecipazione degli alunni, dai genitori dei bambini, adeguatamente informati circa le modalità di esplicazione dell'iniziativa con congruo e preventivo avviso. Al momento di effettuare l'iniziativa i documenti di autorizzazione devono essere in possesso dei Docenti promotori.

Art. 28 Partecipazione degli alunni

Le visite, i viaggi e le uscite devono essere predisposti in modo da favorire la partecipazione di tutti gli alunni delle classi interessate, evitandone in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata l'adesione di almeno quattro quinti dei componenti le singole classi coinvolte.

Agli alunni che non partecipano all'iniziativa per qualsiasi motivo, è garantita la frequenza scolastica anche presso classi parallele, o dello stesso periodo didattico, nell'ambito del plesso.

Entrambi i genitori o i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare per iscritto la partecipazione degli alunni a ciascuna iniziativa.

A tal fine sarà loro richiesta la sottoscrizione di apposito documento predisposto dalla scuola.

Art.29 Partecipazione dei genitori

È consentita, qualora necessaria, la partecipazione dei genitori degli alunni, a condizione che:

-non arrechi disagio all'organizzazione delle iniziative;

-gli stessi partecipino a proprie spese e si impegnino a collaborare nelle attività programmate per gli alunni.

Art.30 Accompagnatori

Il Dirigente scolastico, qualora partecipante all'iniziativa, o i docenti appositamente delegati, saranno responsabili della realizzazione dell'iniziativa e assumerà nel corso della stessa, le decisioni eventualmente necessarie in caso di imprevisti.

Ciascuna classe partecipa all'iniziativa sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti designati accompagnatori dal Dirigente Scolastico. Il numero degli accompagnatori sarà congruo a quanto previsto dalle attuali norme: un accompagnatore ogni 15 alunni, un accompagnatore ogni 2 alunni in situazione di handicap.

Gli insegnanti e gli altri eventuali accompagnatori devono dichiarare l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e delle responsabilità connesse con i rischi che le visite e i viaggi comportano.

Art.31 Copertura assicurativa

Gli alunni, i docenti, il personale ausiliario, tutti coloro cui sia stata consentita la partecipazione a visite, a viaggi, ad iniziative culturali e ricreative in contesti esterni alla scuola, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 32 Oneri finanziari

La progettazione di visite guidate e viaggi di istruzione e l'adesione ad altre iniziative deve essere preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili nel programma annuale (compresi gli eventuali contributi di genitori o enti vari) e dei costi preventivabili nonché da opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere alle spese.

L'onere finanziario relativo alle spese di viaggio sarà a carico, parziale o totale, delle famiglie degli alunni purché non siano di elevata entità.

Gli insegnanti avranno cura che nessun alunno sia escluso dalle iniziative per motivi economici.

Eventuali contributi di Enti e le quote poste a carico degli alunni partecipanti devono essere versati sul conto corrente postale/bancario dell'istituto e iscritti in bilancio.

Possono partecipare solo i genitori rappresentanti di classe contribuendo a tutte le spese. In caso di impossibilità degli stessi, un altro genitore per sezione concordato con i docenti.

Art.33 Durata e periodi di effettuazione

La programmazione del numero dei giorni da destinare a visite e viaggi, legge, (n. 6 giorni per classe deve tener conto del calendario scolastico regionale, onde evitare di ridurre il minimo di giorni di lezione obbligatori.

Non vanno programmati né autorizzati viaggi di istruzione:

in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche ...);

Art.34 Gestione uscite sul territorio/visite guidate/viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche sul territorio del comune ove ha sede la scuola sono consentite previa autorizzazione sottoscritta e firmata dai genitori degli alunni partecipanti

Le visite guidate per una intera giornata, anche fuori dell'ambito territoriale comunale, sono autorizzate, nel rispetto della normativa vigente, dal Consiglio di Istituto e nel rispetto del Regolamento

I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza anche nell'accompagnamento di alunni in occasione di uscite per motivi didattici e vengono, a tal fine, appositamente delegati dal dirigente scolastico

I docenti individuano, prima delle "uscite", opportune modalità organizzative e le concordano con gli alunni, al fine di responsabilizzarli (alunni apri fila e chiudi fila, piccoli raggruppamenti, cartelli o altri segnali di riconoscimento, ecc.). I docenti devono prevedere opportune modalità organizzative per la tutela degli alunni portatori di handicap

I docenti, nell'organizzare le "uscite", devono predisporre un calendario analitico di tempi ed attività, assumendo opportune preventive informazioni in merito ai rischi prevedibili

I docenti portano sempre con sé la valigetta del primo soccorso.

Art. 35 Scelta della ditta di autotrasporti

Il Consiglio di Istituto valuterà la possibilità di utilizzare preferibilmente ed in via preliminare il treno come mezzo di trasporto (come da protocollo di intesa tra il M.P.I., Ministero dei Trasporti ed Ente Ferrovie dello Stato).

Ove reso necessario dalla durata e dalla organizzazione del viaggio, il Consiglio di Istituto valuterà l'opportunità di usufruire del servizio offerto da un'agenzia di viaggio che risponda ai requisiti previsti dalla legge.

In tutti i casi in cui sarà possibile verrà richiesto all'Amministrazione Comunale l'uso dello Scuolabus, purché siano rispettate le condizioni indicate dalle più recenti disposizioni in materia di trasporto.

Nell'effettuare la scelta di una ditta di autotrasporti, il Consiglio di Istituto si assicurerà che la stessa offra tutte le garanzie di legge, nonché quelle di serietà e affidabilità dei mezzi utilizzati, tenendo conto delle relazioni elaborate dai docenti accompagnatori in occasione di precedenti iniziative.

Divulgazione di materiale informativo all'interno della scuola

Art 36 Divulgazione del materiale informativo all' interno della scuola

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto educativo di Corresponsabilità

Art.37 Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione o occasione della prima assemblea di classe, i genitori o i legali rappresentanti degli alunni devono sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il presente titolo disciplina le modalità di approvazione, revisione e sottoscrizione del patto.

Il patto deve richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana.

Il patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza.

Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio di Istituto.

Art. 38 Validità

Nei confronti di alunni e genitori è valido esclusivamente il patto da loro sottoscritto al momento dell'iscrizione.

In caso di modifica o sostituzione del patto durante gli anni del corso di studi, il patto vincolante per gli alunni ed i genitori è esclusivamente quello direttamente sottoscritto.

Per rendere vincolanti le modifiche al patto per gli alunni già iscritti ed i loro genitori, è necessaria la sottoscrizione del testo modificato.

Art.39 Procedura di approvazione

In prima istanza, il patto educativo di corresponsabilità deve essere discusso ed approvato contestualmente alla discussione ed alla approvazione del presente regolamento.

È compito ed onere del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze e caratteristiche dell'istituzione scolastica, redigere la bozza di patto da sottoporre alla discussione, modifica, integrazione ed approvazione del Consiglio di Istituto.

La deliberazione di approvazione del patto deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'Organo.

Art.40 Sottoscrizione del patto

Il patto deve essere sottoscritto dai genitori o rappresentanti legali degli alunni all'atto di iscrizione a Scuola o occasione della prima assemblea di classe

Nel corso dell'anno scolastico possono essere realizzate iniziative volte a provocare la riflessione degli alunni e dei loro genitori sui contenuti del regolamento disciplinare e del patto educativo di corresponsabilità anche con l'intento di far emergere proposte di modifica o di integrazione da sottoporre al vaglio del Consiglio di Istituto.

Sanzioni Disciplinari: REGOLAMENTO APPLICATIVO

Art. 41 PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme a:

i principi e le norme dello “Statuto delle studentesse e degli studenti” della Scuola Secondaria (DPR n. 249 del 24/06/1998 modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007), la direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n. 104 del 30/11/2007, le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241 del 7/08/1990 e successive modifiche).

Il testo in oggetto è coerente e funzionale al PTOF adottato da questa Istituzione; rimanda al Patto Educativo di

Corresponsabilità, che definisce, in maniera condivisa e ufficiale, gli impegni assunti dalla Istituzione scolastica, dagli studenti e dalle famiglie.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari, con conseguenze anche sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 42 PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento si ispira ai principi qui di seguito menzionati:

valori etici e democratici

rispetto reciproco

consapevolezza e senso di responsabilità personale

qualità delle relazioni interpersonali

ripristino dei comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica

gradualità e proporzionalità delle sanzioni

principio di giustizia

recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica

Art. 43 CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Le misure sotto richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità.

A) SANZIONI DIVERSE DALL'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA	B) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA
1) Richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri e nota della mancanza sul registro elettronico da parte del docente 2) Convocazione formale della famiglia. 3) Richiamo al rispetto delle regole e dei doveri e ammonizione formale comunicata all'alunno/a e alla famiglia archiviata nel fascicolo personale dell'allievo/a. 4) Lettera di scuse rivolta alla/e persona/e offesa/e. 5) Attività di approfondimento e riflessione su tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella scuola. 6) Assegnazione di una maggiore quantità di consegne a casa 7) Rientro pomeridiano con consegne aggiuntive commisurato alla gravità e/o alla reiterazione delle infrazioni. 8) Riordino e pulizia dei locali della scuola (aula, laboratori, sala mensa, palestra, biblioteca, auditorium, corridoi). 9) Iniziative di abbellimento e valorizzazione degli ambienti scolastici (ingresso principale, aule, corridoi, giardini). 10) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri. 11) Attività di utilità sociale ed iniziative di solidarietà promosse nell'ambito della comunità scolastica e non. 12) Restituzione del materiale sottratto 13) Sostituzione del materiale danneggiato o risarcimento pecuniario. 14) Ritiro del cellulare o altro materiale non consentito (mp3, registratore, foto e videocamera); riconsegna ai genitori previa comunicazione controfirmata dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore vicario. 15) Esclusione da visite guidate (anche di mezza giornata) viaggi d'istruzione, attività sportive, ricreative, partecipative e associative (attività interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche). Gli studenti con un numero di note disciplinari pari o superiori a n.5 potranno essere esclusi da visite guidate (anche di mezza giornata), viaggi d'istruzione, attività sportive, ricreative, partecipative e associative (attività interscolastiche, parascolastiche, extrascolastiche), sulla base della gravità delle infrazioni e su discrezionalità del Consiglio di Classe.	1) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni 2) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni 3) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche 4) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo

Titolo III

QUADRO GENERALE

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
<i>Ingresso ed uscita dalle aule</i>		
- Ripetuti ritardi nell'orario di inizio delle lezioni	A1; A6; A8; A10 (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Ritardato rientro dai servizi igienici		
- Accesso agli e/o allontanamento dagli ambienti scolastici senza l'autorizzazione dei docenti (aula, laboratori, palestra, auditorium, edificio);	A1; A3; A15; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
<i>Comunicazioni interne</i>		
- Mancata informazione alla famiglia circa avvisi, autorizzazioni e scadenze.	A1; A2;	Il docente interessato
<i>Rispetto delle persone e dei loro beni</i>		
- Sottrazione di materiale e/o di effetti personali dei compagni.	A1; A3; A4; A11; A12; A13; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Consiglio di Classe
- Danneggiamento di materiale e/o di effetti personali dei compagni.		
- Uso di termini ed espressioni volgari, offensive, minacciose o ingiuriose.	A1; A2; A3; A6; A8; A9; A15; B1; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Consiglio di Classe
- Atteggiamenti che comportano pericolo per la incolumità propria e altrui (uso improprio di forbici, coltellini, taglierini, elastici ...).	A15; B1; B2; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto
- Aggressioni fisiche e/o verbali tra studenti.		

- Aggressioni fisiche e/o verbali contro il personale scolastico (personale docente, educativo, amministrativo, tecnico o ausiliario).		
- Comportamenti che possono arrecare fastidio/disturbo ad altri (scherzi e contatti -anche di tipo fisico-non graditi).	A1; A2; A3; A4; A5; A6; A7; A8; A9; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Consiglio di Classe
<i>Rispetto delle strutture e dei beni dell'Istituto</i>		
- Danneggiamento e/o furto di beni di proprietà della scuola	A13; A15; B1; B2; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto
- Danneggiamento delle strutture scolastiche (allagamenti, incendi, ecc.).		
- Deturpazione e/o imbrattamento degli ambienti scolastici e delle suppellettili (muri, arredi, attrezzature).	A1; A2; A3; A7; A8; A9; A10; A13; A15; B1; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o Il Consiglio di Classe
<i>Comportamento durante le attività</i>		
- Indossare abiti succinti, provocanti, e non adeguati all'ambiente scolastico.	A1; A2;	Il docente interessato o il Coordinatore di classe
- Non munirsi dal materiale occorrente.	A1; A2;	Il docente interessato

- Consumo non autorizzato di cibo (incluso masticare caramelle e/o chewing gum) e bevande negli ambienti scolastici durante le ore di lezione.	A1; A2; A3; A7; A8; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Falsificazione di firme.		
- Distrarsi durante la lezione e disturbare il regolare svolgimento delle attività.		
- Intervenire in modo inopportuno.		
- Non compilare debitamente il diario.		
- Non rispettare le consegne affidate.		
- Non aver cura del materiale e della documentazione scolastica.		
- Alterare le verifiche tramite suggerimenti, copiatura o uso di sussidi o sistemi non autorizzati.	A1; A2; A6; A8;	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Alterazione o falsificazione delle prove di verifica e/o delle valutazioni delle stesse.	A1; A2; A3; A6; A8; A15; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Lancio di oggetti.	A1; A2; A3; A7; A8; A9; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Mancata osservanza delle sanzioni già irrogate.	A1; A2; A3; A7; A8; A11; A15; B1; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Utilizzo delle attrezzature scolastiche per scopi diversi da quelli didattici.	A1; A2; A6; A8;	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Introduzione e utilizzo a scuola di sostanze non idonee e pericolose.	A15; B1;	il Coordinatore o il Consiglio di Classe
- Manomissione di attrezzature e/o di dispositivi che provocano rischio per la sicurezza.		
- Violazione delle norme di sicurezza.	A15; B1; B2;	Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto

- Adozione di atteggiamenti che intralciano i piani di sicurezza (sosta lungo le scale antincendio, apertura porte di sicurezza, uso improprio estintori)		
- Infrazione commessa nel corso di attività integrative svolte all'esterno dell'Istituto (visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc...).	A12; A13; A14; A15; B1; (in rapporto alla gravità della mancanza)	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe
Comportamento durante le attività: uso non corretto dei dispositivi digitali		
- Uso di dispositivi digitali della scuola senza autorizzazione e non per attività didattiche (per navigare su internet, utilizzare giochi on line, scaricare o copiare materiale da internet, inviare mail personali e non).	A15; B1; B2;	Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto
- Illecita diffusione e/o pubblicazione anche su Internet di foto, audio o video effettuate durante l'attività scolastica.		
- Effettuare foto, registrazioni audio o video (di persone, luoghi o fatti), durante l'attività scolastica.	A14; A15; B1; B2;	Il docente interessato o il Coordinatore o il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto
- Uso non autorizzato di telefoni cellulari, riproduttori musicali e/o dispositivi di ripresa audio/video durante le attività scolastica.		

Comportamenti sanzionabili per atti di bullismo e cyberbullismo, sanzioni e organi competenti.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
Cyberbullismo Diffusione a terzi, in modo non autorizzato, di audio, foto/immagini o video perpetuata in violazione delle vigenti norme sulla privacy.	<u>Violazione di grado lieve/occasionale/ sporadica:</u> B1 oppure da A1 a A15	A1 Docente interessato Per tutte le altre sanzioni tutti gli organi qui di seguito riportati: • Docente
Cyberbullismo Registrazione di confidenze espresse in un clima di		

fiducia e poi diffuse in rete (outing estorto e trickery).	(in rapporto alla gravità della mancanza)	• Coordinatore di classe, • Il Consiglio di classe di cui è portavoce il coordinatore di classe • Dirigente Scolastico o un suo delegato • Referente Bullismo e Cyberbullismo Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.
Cyberbullismo Pubblicazione all'interno di comunità virtuali, forum di discussione, messaggistica istantanea, siti internet, ecc. di pettegolezzi, commenti crudeli, calunniosi e denigratori (denigrazione).	<u>Violazione media</u> B1 e da A4 a A15 (in rapporto alla gravità della mancanza)	
Cyberbullismo Atti o parole (diffusi e condivisi attraverso smartphone, social network, messaggistica istantanea) che estromettono intenzionalmente i compagni, dall'attività on line (esclusione).	<u>Violazione grave</u> B1, B2, B3, B4 e da A4 a A15	
Cyberbullismo Uso di un linguaggio aggressivo e/o offensivo e/o lesivo della dignità usato in litigi on line (flaming).	Denuncia alle autorità competenti nel caso in cui si configuri l'ipotesi di reato; Segnalazione ai Servizi Sociali territoriali (nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti).	
Cyberbullismo Molestie o denigrazione attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi (harassment).		
Cyberbullismo Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità (cyberstalking).	(in rapporto alla gravità della mancanza)	
Cyberbullismo Insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima (Impersonificazione).		
Cyberbullismo Sexting ossia l'invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.		

Bullismo fisico Comportamento fisicamente aggressivo (spintoni, pugni, calci, furti di oggetti personali) nei confronti di uno o più compagni, esercitato singolarmente o in gruppo.		
Bullismo verbale (scritto/orale) diretto e/o indiretto. Comportamento verbalmente offensivo nei confronti di uno o più compagni esercitato singolarmente o in gruppo (minacce, insulti, scherzi offensivi, derisione, esclusione, denigrazione).		

La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale. In particolare si rammenta che offendere l'insegnante durante l'esercizio delle proprie funzioni, quindi anche durante l'attività on-line o con condivisioni non autorizzate di materiale audiovisivo, è un comportamento riconducibile a reato di oltraggio a pubblico ufficiale.

Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne tempestivamente le famiglie. Tali abusi influiranno sul giudizio di valutazione del comportamento. I Docenti verificheranno le varie situazioni con discrezione prima di procedere alle sanzioni. In ragione di comportamenti molto gravi, sentito il parere del Consiglio di classe/interclasse, gli alunni potranno essere esclusi, temporaneamente, dalle lezioni, per un periodo che non sia superiore a 15 giorni

Art. 44 CRITERI PER LA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni devono essere proporzionate alla infrazione disciplinare e devono essere ispirate al principio della riparazione del danno

Devono tenere conto della condizione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività riparatorie a favore della comunità scolastica

Le sanzioni che prevedono interventi a favore della comunità scolastica vanno applicate in coda all'orario scolastico antimeridiano e richiedono l'assistenza di adulti

La sanzione deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Il soggetto, nei cui confronti ha luogo il procedimento, ha diritto ad esporre la dinamica dei fatti e le ragioni che lo hanno indotto a compiere l'atto sanzionato; nei casi più gravi ciò sarà fatto alla presenza dei genitori

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica devono essere adottati necessariamente da un organo collegiale (sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità per un periodo inferiore a 15 giorni: Consiglio di Classe; sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità per un periodo superiore a 15 giorni: Consiglio di Istituto)

In sede d'esame, il Consiglio di Classe è sostituito dalla Commissione d'Esame

Art 45 PROCEDURA PER LA IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe o l'insegnante interessato (a seconda della tipologia e della gravità della mancanza) provvede all'accertamento dei fatti e all'individuazione delle responsabilità

Accertati i fatti e le responsabilità, il Dirigente (o il Coordinatore del Consiglio di Classe o il docente interessato) invita il responsabile ad esporre le proprie ragioni

Qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della sanzione scritta, una volta individuate le responsabilità, il docente competente o il Dirigente scolastico provvedono ad infliggere il provvedimento disciplinare

Qualora le sanzioni previste siano di grado superiore all'avvertimento o alla sanzione scritta, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe in sede disciplinare o il Consiglio di Istituto (a seconda della gravità della infrazione)

In sede di Consiglio di Classe, il Dirigente espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dall'alunno. Nel caso in cui la riunione sia stata richiesta da un docente, egli è tenuto a fornire le ragioni che sono a fondamento della richiesta

Non può essere preso il provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un alunno beneficiario del sostegno, senza il parere preventivo dello psicologo di competenza.

Art 46 ORGANO DI GARANZIA

Viene costituito, presso questo Istituto, l'Organo di Garanzia composto da:

- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- due genitori designati dai loro rappresentanti in Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico, che presiede.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica un anno.

Ai fini delle deliberazioni, è in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado, ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata irrogata la sanzione. E' in condizioni di incompatibilità il genitore, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, dello studente che è stato destinatario della sanzione.

Non è necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri

Art 47 IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti sanzionati e loro genitori o legali) all'Organo di Garanzia interno all'Istituto scolastico. Il ricorso deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta (mediante consegna a mano presso la Segreteria dell'Istituto o spedizione a mezzo posta raccomandata), e con le dovute motivazioni, nel termine di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.

Il ricorso deve essere consegnato a mano presso la segreteria dell'Istituto o spedito a mezzo posta raccomandata.

Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede a mettere a disposizione dell'Organo di Garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione e fissa la convocazione dello stesso.

La convocazione dell'Organo deve avvenire nel termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di 10 giorni dal deposito del ricorso e deve essere comunicato ai soggetti interessati entro i 5 giorni successivi.

Nel caso in cui il ricorso venga accolto, la sanzione disciplinare comminata decade e perde efficacia sin dall'origine.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), avverso i provvedimenti dell'Organo di Garanzia di Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia Regionale. Le modalità e i termini per la proposizione del reclamo sono previsti nell'art. 5 del DPR 249/98.

Disciplina dell'albo pretorio on line

Art.48

Il presente capo disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'ISTITUTO COMPRENSIVO "VERDI-CAFARO" organizza e gestisce il proprio "ALBO PRETORIO ON LINE" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 49– Finalità

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'ALBO PRETORIO ON LINE è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 50 - Istituzione dell'ALBO PRETORIO ON LINE

L'ALBO PRETORIO ON LINE è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale

dell'Istituto, reperibile all'indirizzo www.icverdicaforo.gov.it denominata "ALBO PRETORIO ON LINE" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

1. L'ALBO PRETORIO ON LINE è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

2. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE di questa Istituzione Scolastica.

3. E' facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'ALBO PRETORIO ON LINE attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 51 Struttura dell'ALBO PRETORIO ON LINE

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'ALBO PRETORIO ON LINE, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati,

l'ALBO PRETORIO ON LINE è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art.52 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. L'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

2. I suoi compiti principali sono:

- a) Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente
 - b) Verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;
 - c) Pubblicare l'atto amministrativo
 - d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione
 - e) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti"
 - f) Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato
 - b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico
 - c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati
 - d. Inalterabilità del documento pubblicato
 - e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria
 - f. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 53 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere in formato elettronico
- b) devono essere in un formato non modificabile da terzi
- c) devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati
- d) devono essere in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.
- e) Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art.54 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle

informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica baic86300v@istruzione.it unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme
- b. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione
- c. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo
- d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione
- e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art.55 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o all'ALBO PRETORIO ON LINE.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative: Sezione Categorie Giorni Fonte normativa Delibere Consiglio Istituto 15 gg art. 43 TU 297/1994 Sezione Categorie Giorni Fonte normativa

7. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'ALBO PRETORIO ON LINE, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito
 - b) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. L'ALBO PRETORIO ON LINE deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'ALBO PRETORIO ON LINE.

14. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.

Art. 56 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'ALBO PRETORIO ON LINE dovrà essere consentito in modalità di sola

lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'ALBO PRETORIO ON LINE, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. 2. La pubblicazione di atti all'ALBO PRETORIO ON LINE, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi: a) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire

c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

Art. 57 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 58- Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla delibera. Viene altresì pubblicato sul sito web e sull'ALBO PRETORIO ON LINE.

Disciplina dell'accesso civico

Art 59

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'Istituto Comprensivo Verdi-Cafaro di Andria, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tale diritto resta fermo anche in seguito all'introduzione nell'ordinamento di una nuova forma di accesso civico secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha interamente sostituito l'art. 5 del D.lgs 33/2013 sulla trasparenza.

La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali l'Ente può rifiutare la richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5-bis del D.lgs 33/2013 introdotto dal D.lgs 97/2016 cit.

Questa forma di accesso si distingue quindi dalla previgente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi sia dal punto di vista soggettivo, in quanto la richiesta di accesso civico non richiede alcuna qualificazione soggettiva e motivazione, sia dal punto di vista oggettivo, in quanto riguarda dati ed informazioni oltre che documenti mentre i limiti applicabili alla richiesta di accesso civico sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati per l'accesso ai documenti, essendo consentito alle Pubbliche Amministrazioni impedire

l'accesso civico nei casi in cui questo possa compromettere più in generale interessi giuridicamente rilevanti. Si amplia quindi l'ambito di applicazione della trasparenza agli atti della pubblica amministrazione che, da mezzo per garantire la tutela delle situazioni giuridiche soggettive, diviene strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Alla luce di tale distinzione, il presente regolamento è strutturato in capi per la disciplina delle due diverse modalità di accesso che potranno essere liberamente scelte dagli interessati a seconda dello scopo perseguito.

Art.60– Finalità

L'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro di Andria al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

L'accesso civico, quale applicazione della trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro, secondo quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016, garantisce la libertà di accesso civico di chiunque ai propri documenti, informazioni e dati, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Art. 61– Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) "diritto di accesso civico" il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione; il diritto di chiunque di ottenere documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- c) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- d) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- e) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) "interessati all'accesso civico" chiunque abbia interesse ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva;
- g) "controinteressati all'accesso civico" tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Art. 62- Ambito di applicazione

Le disposizioni di cui al presente Capo si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro. L'attuazione del diritto di accesso è demandata ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

La richiesta di accesso deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti alla stessa data dall'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro e va rivolta al Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali

degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Istituto Comprensivo VerdiCafaro.

Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Pubblica Amministrazione. In ogni caso, il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art 24 della legge 241/90 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 63 - Soggetti legittimati

Il diritto di accesso ai documenti relativi ad attività amministrative, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse proprio al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare (diritto sostanziale che si intende far valere) è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.

Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti.

Spetta al Dirigente Responsabile valutare il "rango" del diritto sottostante al diritto di azione e difesa che il terzo intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere.

Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica qualificata e differenziata vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, il quale deve essere diretto, concreto e attuale (anche serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela). Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono pubblici, nel periodo di affissione all'albo, i Decreti e le Determinazioni dirigenziali dei responsabili delle articolazioni organizzative.

Art. 64 - Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del servizio/struttura o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente addetto alle predette unità organizzative competenti a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infra-procedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il funzionario da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile deve:

- a. ricevere la richiesta di accesso;
- b. provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- c. decidere sull'ammissibilità della richiesta;
- d. comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.

Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art 65– Modalità di Accesso

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale comunque su richiesta motivata e si realizza attraverso l'esame del documento o l'estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza compatibilmente con le esigenze dell'Ufficio.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale

corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante direttamente collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni o altri organismi, devono qualificarsi legali rappresentanti degli stessi ovvero dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Art. 66– Accesso informale

L'accesso informale è consentito qualora non vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ed il documento sia immediatamente disponibile e può essere esercitato anche mediante richiesta verbale.

La richiesta di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal Responsabile del procedimento competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante esibizione del documento, eventuale trascrizione manuale dello stesso, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni, ovvero altra modalità ritenuta idonea. Nel caso in cui le esigenze dell'Ufficio dovessero imporre una consegna differita, l'addetto indicherà il giorno in cui sarà possibile ritirare le riproduzioni, ovvero provvederà alla spedizione delle stesse. Al termine della visione o al momento del ritiro o della ricezione delle copie, il richiedente rilascerà apposita dichiarazione nella quale indicherà che la sua richiesta è stata soddisfatta.

Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art.67 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse meritevole di tutela alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento o per l'esistenza di controinteressati, oppure nel caso in cui venga richiesto il rilascio di un documento in copia conforme all'originale, l'interessato è invitato a presentare richiesta d'accesso formale.

L'interessato può in ogni caso presentare richiesta formale d'accesso ai documenti.

La richiesta di accesso deve contenere: e. le complete generalità del richiedente e dell'eventuale accompagnatore, con relativi recapiti e numeri di telefono;

f. gli estremi del documento di identificazione del richiedente o la dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;

g. l'eventuale titolo di rappresentanza del soggetto interessato;

h. gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;

i. l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;

j. l'indicazione delle modalità con cui si intende eventualmente ricevere la documentazione;

k. l'idonea motivazione da cui sia possibile valutare la legittimità dell'accesso;

l. la data e la sottoscrizione. Ove pervenga una richiesta formale che riguardi un'Amministrazione diversa nei cui confronti il diritto di accesso deve essere esercitato, la stessa viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente e di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

Ove la richiesta risulti irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla data di protocollazione in arrivo della richiesta.

Art 68- Notifica ai contro interessati

Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso mediante telefax, raccomandata a/r oppure, se autorizzato, per via telematica.

Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del

procedimento provvede in merito all'istanza di accesso dopo aver accertato la ricezione della comunicazione della medesima da parte dei controinteressati.

Art 69- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Ove non sussistano ragioni per differire o negare il diritto d'accesso, la richiesta viene accolta. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta formale di accesso contiene l'indicazione della sede e dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati.

L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Trascorsi trenta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario.

Art 70 - Costi di riproduzione e di spedizione

L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei costi di ricerca e visura. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato, oltre al rimborso dei costi diritti di ricerca e visura, al rimborso dei costi di riproduzione, al pagamento dell'imposta di bollo, ove previsto dalla legge, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando richiesto.

L'imposta di bollo è dovuta per il rilascio della copia conforme su eventuale richiesta dell'interessato, ai sensi del DPR 642/72, come modificato dal DPR 955/82, ed alla allegata tabella A. I costi delle marche sono calcolati per foglio, composto da quattro facciate unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente per legge.

Per i tabulati meccanografici e fogli scritti a mezzo stampa, l'imposta di bollo è dovuta per ogni 100 linee o frazione di 100 linee effettivamente utilizzate. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate ovvero 100 linee scritte a mezzo stampa. Gli importi a carico del richiedente per il rilascio di copie, che comprendono i diritti di ricerca e visura, sono così

determinati: euro 0,40 a facciata A4, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;·

euro 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano oscuramento di dati di altri soggetti;· euro 0,50 a

facciata A4, per documenti che necessitano oscuramento di dati;· euro 1,00 a facciata A3, per documenti che

necessitano oscuramento di dati;· euro 5,00 per riproduzione su CD;· euro 10,00 per ogni controinteressato,

comprensivi delle spese postali, qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti necessario effettuare la comunicazione della richiesta mediante racc.A/R.

Il pagamento deve essere effettuato all'atto della richiesta e, comunque, non oltre il momento del ritiro delle copie, mediante bonifico bancario intestato all'Istituto Comprensivo VERDI CAFARO con indicazione specifica della causale: accesso atti + nome e cognome del richiedente

Art 71 - Diniego di accesso

Decorso inutilmente trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, questa si intende respinta. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, concreto, diretto ed attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990, il diritto di accesso viene altresì escluso nei confronti di: - documenti riguardanti l'attività dell'Istituto Comprensivo VerdiCafaro diretta all'adozione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; - documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nelle procedure selettive; - documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Istituto Comprensivo dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento per assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Istituto Comprensivo Verdi-Cafaro specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma ed è comunicato al richiedente, per iscritto, entro il termine stabilito per l'accesso.

Art.72 – Differimento accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione. Gli atti di cui sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti. L'inosservanza di quanto previsto dai due precedenti commi rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

Art 73 – Esclusione dell'accesso e divieto di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale. In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto. Le stazioni appaltanti possono imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che le amministrazioni aggiudicatrici rendono disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Art74 - Archiviazione delle richieste di accesso

Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, devono essere conservate in archivio secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'IC VERDI-CAFARO, vigente al momento della richiesta stessa.

Art75– Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Istituto Comprensivo Verdi-Cafaro di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall' Istituto Comprensivo Verdi Cafaro, sono accessibili ai sensi del presente capo.

Art76 – Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Art77 – Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dall' Istituto Comprensivo Verdi- Cafaro.

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Responsabile del procedimento di accesso civico è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell' Istituto Comprensivo Verdi-Cafaro nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art78 – Notifica ai contro interessati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Art 79 – Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici dell'Istituto Comprensivo Verdi-Cafaro (NA) informazioni sull'esito delle istanze.

Art 80 – Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall'art. 23 seguente.

Art.81 - Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.82- Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto Comprensivo Verdi Cafaro che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art.83 – Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Art.84 - Segreto d'ufficio e professionale

Il personale operante presso le Strutture dell'Istituto Comprensivo VerdiCafaro è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art.85- Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le seguenti disposizioni: - L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni; - D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; -

D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"; - D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo" - D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; - D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; nonché le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e le altre disposizioni di legge in materia.

Art 86 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione. L'Istituto Comprensivo VerdiCafaro provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

Regolamento per la stipula di contratti con esperti relativi ad attività di insegnamento

Art. 87 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Art. 88 (Condizioni per la stipula dei contratti)

1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017.

3) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

Art. 89 (Pubblicazione avvisi di selezione)

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata
- c) il luogo
- d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

Art. 90 (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione del curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 6) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 7) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 8) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 9) esperienza di tutor d'aula –
- 12) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo

Art. 91 (criteri selezione esperti)

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione sotto riportata e possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico.

I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

Art. 92 (modalità di selezione esperti e tutor)

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) selezione esperto/tutor interno:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3.**

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Nel principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo: avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica .

All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di valutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei

curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

Art. 93 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione.

I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano

prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

Art. 94 – (Stipula del contratto/lettera di incarico)

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

Art. 95 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

Art. 96(Incarichi a dipendenti pubblici)

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001.

Art. 97 (manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.98 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Art.99 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

Regolamento relativo alla concessione dei libri in comodato d'uso

È istituito un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti dell'Istituto Comprensivo VERDI-CAFARO di Andria, i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta.

Art. 100 -Utilizzo dei fondi

I finanziamenti concessi saranno utilizzati dalla scuola per l'acquisto di testi scolastici ad uso esclusivo degli allievi, le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta corredata da dichiarazione ISEE.

Per procedere all'assegnazione la Commissione, prevista dall'art. 6, stilerà un'apposita graduatoria secondo i criteri seguenti:

- 1) si darà priorità all'acquisto dei testi di studio e di consultazione, escludendo gli eserciziari e i libri operativi;
- 2) le richieste saranno collocate in ordine secondo il criterio del "minor reddito (ISEE), maggior punteggio".
- 3) a parità di punteggio avrà precedenza nell'ordine:

3.a) l'alunno con la media più alta dei voti riportati nel precedente anno scolastico

3.b) la presenza di fratelli/sorelle nello stesso ordine di scuola.

Le domande saranno soddisfatte fino all'esaurimento del finanziamento assegnato all'Istituzione scolastica.

Art. 101 -Destinatari

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano le classi prime delle Scuole Secondarie di primo grado "Pasquale Cafaro" i cui genitori ne abbiano fatto richiesta.

Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.

Art.102 -Modalità di esecuzione del comodato

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità. I modelli saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto e saranno reperibili anche presso la Segreteria della scuola.

Le famiglie saranno informate, tramite circolare del Dirigente Scolastico pubblicata nel sito web dell'Istituto www.icverdicafaro.it

- 1) dell'istituzione del servizio di comodato gratuito dei libri e delle modalità di concessione, compresa la data di presentazione della domanda
- 2) della pubblicazione della graduatoria
- 3) della concessione dei libri in comodato (specificando quanti e quali)
- 4) dei termini di restituzione

Il genitore si impegnerà per iscritto tramite la sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso a custodire i testi con diligenza, possibilmente foderandoli, senza deteriorarli, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Saranno ammesse sottolineature solo a matita, che dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la concreta disponibilità. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Art. 103 -Risarcimento danni

Se non avverrà la restituzione ovvero i testi assegnati risultassero danneggiati, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 104 -Termini di restituzione

Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine del periodo d'uso che è fissato non oltre 30 giugno. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta.

Art.105 -Commissione Comodato

- E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.

-Composizione della Commissione:

- Dirigente Scolastico o suo delegato,
- DSGA o Assistente Amministrativo delegato,
- Il docente vicario con compiti di coordinamento nella scuola secondaria di 1° grado
- Un genitore del Consiglio di Istituto o da questi indicato

-Competenze della Commissione

Coordina le procedure per l'erogazione del comodato/ Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione/ Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi.

Presso l'ufficio di Segreteria sarà attivato un gruppo di riferimento, coordinato dal DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti: Distribuzione testi/ Compilazione schede individuali/ Ritiro dei testi nei giorni previsti/ Verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati.

Regolamento relativo al funzionamento della commissione mensa scolastica

ART. 106 –ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE

1. Il comune di Andria e l'IC Verdi-Cafaro istituiscono la **COMMISSIONE MENSA** nello spirito di collaborazione con i cittadini e al fine di assicurare la massima trasparenza nella gestione di un servizio di fondamentale importanza per la comunità amministrata.

ART.107 – COMPITI DELLA COMMISSIONE.

1. I compiti della Commissione Mensa, nell'ambito della refezione scolastica e nell'interesse dell'utenza, sono:

a) formula proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. Le variazioni dovranno poi essere approvate dai responsabili competenti dell'U.L.S.S. territoriale;
- progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica, al fine di creare ambienti adatti alla consumazione del pranzo, visto come momento di piacevole scambio nei rapporti tra bambini, in un contesto di altrettanto piacevole rapporto con il cibo;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense;

b) verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;

c) verifica la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi, secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;

d) verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore;

2. La Commissione Mensa opererà, secondo i compiti e gli scopi sopra indicati, nelle mense delle seguenti strutture: Scuola dell'Infanzia, , Scuola Secondaria di primo grado /.

ART.108 - COMPONENTI DELLA COMMISSIONE.

La Commissione è composta da :

- un rappresentante del Comune
- dal nutrizionista della ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica
- 1 rappresentante dei genitori di bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- 1 rappresentante dei genitori di bambini frequentanti la Scuola primaria;
- 1 rappresentante del corpo docente della Scuola dell'infanzia e della Scuola secondaria di 1° grado;

ART. 109– NOMINE

1. I rappresentanti dei genitori di bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria vengono nominati ad inizio anno scolastico in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di sezione.

2. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nella riunione di inizio anno in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe.

3. I rappresentanti di classe possono essere anche rappresentanti della Commissione mensa su espressa volontà dei genitori durante le succitate votazioni.

4. I rappresentanti del corpo docente vengono indicati dalla competente Direzione Scolastica e nominati nella prima riunione di inizio anno scolastico del Consiglio di Istituto entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

5. I rappresentanti del comune vengono nominati dal Sindaco all'inizio di ogni anno scolastico.

6. Tutte le nomine di cui ai commi precedenti devono essere trasmesse al Responsabile dei servizi alla persona del comune entro 10 giorni dalla loro formalizzazione.

7. Il Responsabile dei servizi amministrativi, nei dieci giorni successivi, con propria determinazione, riassumerà tutte le nomine pervenute.

ART. 110 - ORGANI DELLA COMMISSIONE

1. Gli organi della Commissione sono:

✓ **Il Presidente:** viene nominato all'interno della commissione nel corso della prima riunione. Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della commissione mensa.

Il Segretario: Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale, con le seguenti mansioni:

a) redigere verbali delle sedute;

b) fornire ai componenti documenti ed informazioni, nel rispetto della normativa vigente, riguardanti gli argomenti all'ordine del giorno.

I membri della Commissione mensa possono compiere sopralluoghi nelle mense scolastiche per massimo tre volte nell'arco di un anno scolastico, salvo deroghe concesse congiuntamente dalla scuola e dal Comune per motivazioni di carattere eccezionale ed urgente. I sopralluoghi servono per verificare le modalità della distribuzione e la corrispondenza dei cibi al menù previsto, anche attraverso assaggi che saranno effettuati secondo le prescrizioni indicate nell'articolo seguente..

ART. 111 - VISITE DI CONTROLLO PRESSO LE MENSE SCOLASTICHE

I sopralluoghi possono essere effettuati anche da un solo componente della commissione, previa richiesta scritta e motivata, da inoltrarsi congiuntamente al dirigente scolastico e all'Amministrazione comunale. L'autorizzazione verrà rilasciata congiuntamente da entrambi gli enti a cui è stata inoltrata.

La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni lavorativi prima del periodo in cui si intende effettuare il sopralluogo; tale periodo non dovrà superare i 10 giorni lavorativi consecutivi dalla data dell'autorizzazione. Possono compiere i sopralluoghi solo i componenti della Commissione mensa.

I soggetti che accedono alla scuola per il sopralluogo devono qualificarsi presso il personale operante.

Durata del sopralluogo: da mezz'ora prima della distribuzione a mezz'ora dopo la fine del pasto.

Locali: si può accedere ai soli locali adibiti alla refezione e alla cucina. L'assaggio si effettua richiedendo all'operatore una contenuta quantità di cibo; l'operazione si svolgerà senza alcun contatto con le attrezzature ed i contenitori.

Regolamento concessione dei locali scolastici

Art 112 Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e Le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate. Le autorizzazioni devono stabilire le modalità e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, alla igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Art. 113– Principi fondamentali:

a) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

c) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 114- Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 115 - Responsabilità del Concessionario

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

Art. 116- Doveri del Concessionario:

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto nell'aula;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.
- esibire apposita polizza assicurativa.

Art. 117 - Oneri a carico della scuola:

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività; - la pulizia di ogni ambiente utilizzato. Sono a carico della scuola: - la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

Art. 118- Usi incompatibili e divieti particolari:

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di: - fumare; - accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati; - utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati; - vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche; - consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo (refettorio per mensa scolastica); - installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica; - lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 119 - Atto e Procedura per la concessione:

La richiesta di concessione dei locali scolastici (rivolte sia al Dirigente Scolastico sia all'Ente Locale) devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica con i seguenti tempi e modalità:

- entro il 30 giugno per ottenere la concessione di locali per l'intero anno scolastico successivo;
- almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta per concessioni di breve durata (fino a un massimo di 5 giorni lavorativi)

La richiesta dovrà contenere:

1. L'indicazione del soggetto richiedente,
2. Il preciso scopo della richiesta ed eventuale progetto, le generalità della persona responsabile.
3. La dichiarazione in cui il responsabile garantisce che il personale impiegato per il servizio possiede i requisiti morali e professionali e non ha procedimenti penali passati e correnti;
4. Il periodo richiesto (indicando esplicitamente giorni e orari), il numero dei locali richiesti, la tipologia di ciascun locale, il plesso in cui lo stesso è ubicato;
5. La dichiarazione di garantire la pulizia dei locali e la sorveglianza degli stessi durante lo svolgimento dell'attività.

Per la concessione dei locali per l'intero anno scolastico deciderà con delibera il Consiglio di istituto

Per le concessioni di breve durata (fino a un massimo di 5 giorni lavorativi) il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente Scolastico la verifica della compatibilità con le norme del presente regolamento.

Se il riscontro darà esito negativo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato alla sottoscrizione della convenzione.

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 120 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici:

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, se non e/o donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante).

L'utilizzo dei locali da parte dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti alla scuola si stabilisce che una percentuale delle iscrizioni pari al 10% sia riservata in forma gratuita agli alunni frequentanti la scuola.

Ogni concessione non occasionale di locali scolastici sarà comunicata all'Ente proprietario, affinché l'Ente locale proprietario dell'immobile possa eventualmente determinare il valore delle quote da pagare per l'utilizzo delle sale, in funzione dei maggiori costi da quest'ultimo sostenuti per la fornitura dei servizi essenziali (luce, riscaldamento, ecc.).

Art.121 - Decadenza, Revoca, Recesso:

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario, oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella presente convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca. Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Regolamento albo volontari

Art. 122 – Finalità

l'istituto ritiene la partecipazione ed il volontariato dei genitori e della più vasta comunità civile e sociale un metodo per la costruzione della scuola come comunità educante.

Art. 123 – Albo volontari

Fanno parte dell'Albo dei Volontari i genitori, i nonni, gli alunni della scuola, i docenti in pensione e qualunque altra persona della comunità che, a vario titolo, svolga azione di volontariato all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 124– Attività

Le attività che possono essere svolte dai volontari vengono di seguito descritte a titolo esemplificativo:

- Gestione dei servizi bibliotecari
- Supporto alle attività didattiche sia interne che esterne all'edificio scolastico
- Attività di tutoraggio agli alunni in difficoltà d'apprendimento
- Manutenzione dei cortili delle strutture di gioco e cura del relativo verde
- Piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi
- Piccole riparazioni (falegnameria...)
- Piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico
- Allestimento, montaggio e gestione dei punti di ristoro,
- predisposizione degli spazi ludici, laboratoriali e ricreativi durante e in preparazione alle feste realizzate negli edifici scolastici e loro pertinenze

Art. 125– Gratuità della prestazione

L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.

Art. 126 – Modalità di iscrizione

L'iscrizione all'Albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite compilazione di apposito modulo scritto e compilato in ogni sua parte.

Art. 127 – Durata dell'iscrizione

L'iscrizione all'Albo per genitori e nonni dura per l'intero periodo di permanenza dell'alunno di riferimento nella scuola, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati; per i restanti volontari l'iscrizione è annuale, salvo possibile richiesta di confermare l'iscrizione per l'anno scolastico successivo.

Art. 128 – Copertura assicurativa

I volontari, a partire dall'inizio della loro attività, per tutta la durata e per le effettive ore in cui saranno impegnati, dovranno essere coperti da una polizza di assicurazione Infortuni e Responsabilità Civile verso Terzi, connessa allo svolgimento dell'incarico. Detti costi assicurativi saranno a carico della Scuola.

Art. 129 – Doveri del volontario

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza, in conformità dell'interesse pubblico e in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
 - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - comunicare all'Istituto (caso di volontario individuale) e con il Referente (caso del volontariato di gruppo) eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali, di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro;
 - segnalare al responsabile di plesso tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedano modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità.

Art. 130– Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva accettazione del presente regolamento.

Disposizioni conclusive

Approvazione – modifica– reclami e durata del regolamento

Art 131

Il Regolamento di Istituto viene approvato, in seguito a regolare delibera, dal Consiglio di Istituto, e conserva la sua validità fino a nuove eventuali modifiche.

Art 132 MODIFICA

Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico propone o approva eventuali modifiche o integrazioni resesi necessarie.

Art 133 PROCEDURA DEI RECLAMI

1. I provvedimenti adottati dal Consiglio di Istituto divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione nell'albo della scuola. 2. Entro tale termine, chiunque abbia interesse, può proporre reclamo al Dirigente Scolastico in forma scritta, precisando generalità, indirizzo e dichiarazione di responsabilità. 3. Dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, il D.S.

attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, risponde in forma scritta, nel termine di trenta giorni. 4. Gli atti divengono definitivi a seguito della decisione sul reclamo. Istituto IC VERDI

Art 134 PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n°170 del 14 novembre 2024 è affisso all'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA SCUOLA, pubblicato sul sito web www.icverdicafaro.edu.it

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'Istituto Scolastico "I.C. Verdi-Cafaro" di Andria ed i genitori (o rappresentanti legali) degli alunni che frequentano questo Istituto

preMESSO che:

- il presente accordo è finalizzato a definire l'alleanza educativa tra la Scuola, gli alunni ed i loro genitori o rappresentanti legali e ad individuare in maniera condivisa i diritti ed i doveri di ciascuna delle componenti della comunità scolastica;
- i diritti ed i doveri declinati nel presente accordo hanno fonte ed origine non solo nella volontà delle parti ma anche nelle vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento scolastico, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale della Scuola, nel regolamento disciplinare dell'Istituto Scolastico, nelle norme del codice civile;
- il presente accordo ha validità per tutto il periodo di permanenza dell'alunno presso la Scuola fatte salve sue successive integrazioni e/o modificazioni che devono essere espressamente approvate e sottoscritte dalle parti;

convengono quanto segue:

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli studenti, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricula disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'educazione e l'acquisizione dell'uso consapevole, critico e positivo delle tecnologie e dei diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica. nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- rispettare la normativa vigente sull'uso dei dispositivi digitali in classe (nota MIM del 11.07.2024 prot. N.5274)
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare, intervenire, informare tempestivamente le famiglie e monitorare nel caso siano segnalati eventuali episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- sensibilizzare, predisporre e attuare iniziative di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolte a famiglie, alunni/e e personale scolastico;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui si dovesse venire a conoscenza, che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli e prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio riconducibili a fenomeni di bullismo e cyberbullismo che minano i rapporti sociali all'interno della scuola;

- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure ed iniziative di informazione, contenimento e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo; Istituto IC VERDI
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi digitali, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- rispettare la normativa vigente sull'uso dei dispositivi digitali in classe (nota MIM del 11.07.2024 prot. N.5274);
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa
- presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.

L'alunna /l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, episodi di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza, che vedano coinvolti se stessi e studenti della scuola;
- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi digitali, come occasione di crescita e apprendimento, sempre nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- rispettare la normativa vigente sull'uso dei dispositivi digitali in classe (nota MIM del 11.07.2024 prot. N.5274).

REGOLAMENTO

della BIBLIOTECA SCOLASTICA

BIBLIOTECA MAGISTRALE “M. MONTESSORI”

BIBLIOTECHE ALUNNI - “LA SIRENETTA” (SCUOLA PRIMARIA)

- “FALCONE- BORSELLINO” (SCUOLA SECONDARIA DI
PRIMO GRADO)

INDICE		
INTESTAZIONE	Pag.	1
INDICE	Pagg.	2-3
MISSION	Pag.	4
CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITA' DEL SERVIZIO	Pag.	5
Art. 1 Compiti della biblioteca	Pag.	5
Art. 2 Servizi della biblioteca	Pag.	5
CAPITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE	Pag.	6
Art. 3 Il Personale	Pag.	6
Art. 4 Direzione del servizio	Pag.	6
CAPITOLO TERZO: PATRIMONIO E BILANCIO	Pag.	6
Art. 5 Patrimonio della biblioteca	Pag.	6
Art. 6 Gestione amministrativa e finanziaria	Pag.	6
CAPITOLO QUARTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA	Pag.	7
Art. 7 Apertura al pubblico	Pag.	7
Art. 8 Consultazione in sede	Pag.	7
Art. 9 Prestito a domicilio	Pag.	7
Art. 10 Condizioni e modalità di prestito	Pag.	8
Art.11 Gratuità dei servizi	Pag.	8
Art. 12 Uso dei locali della biblioteca per altre attività	Pag.	8
CAPITOLO QUINTO: I DIRITTI DELL'UTENTE NELL'ACCESSO AI SERVIZI	Pag.	8
Art. 13 Principi del servizio pubblico e informazione degli utenti	Pagg.	8-9
CAPITOLO SESTO: DISPOSIZIONI FINALI	Pag.	9
Art. 14 Entrata in vigore del Regolamento	Pag.	9
Art. 15 Modifiche al presente Regolamento	Pag.	9



MISSION

“La Biblioteca Scolastica fornisce libri, servizi e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo, con legami con il più ampio sistema bibliotecario e informativo Il personale della biblioteca offre il suo aiuto per utilizzare i libri e le altre fonti di informazioni..... completando ed arricchendo il contenuto dei manuali e degli altri sussidi scolastici, e integrando i metodi didattici. E' stato dimostrato che, quando bibliotecari ed insegnanti lavorano insieme, gli studenti raggiungono livelli più alti nell'alfabetizzazione, nella lettura, nell'apprendimento, nel problemsolving e nelle abilità relative alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.”

(Da: “manifesto UNESCO sulla Biblioteca Scolastica” 1999)

Le biblioteche vogliono pertanto offrire alla comunità scolastica e a tutti gli utenti adeguati strumenti per la lettura, la documentazione, l'informazione e la ricerca, per favorire l'acquisizione di un consapevole pensiero critico e per contribuire al conseguimento degli obiettivi educativi e formativi dell'istituto. Le specifiche finalità della Biblioteca Scolastica, nella quale convivono le radici della tradizione e gli strumenti di informazione offerti dalle moderne tecnologie, sono:

- garantire il diritto di accostarsi direttamente a testi, informazioni e documenti;
- promuovere il gusto per la lettura e la ricerca.

Esse si configurano come:

- **Luogo che promuove la lettura come piacere sia individuale che di gruppo;**
- **Luogo di incontro tra bambini, ragazzi, insegnanti, famiglie;**
- **Luogo di animazione in collaborazione con il territorio;**
- **Luogo per l'informazione e la documentazione;**
- **Luogo come centro per lo sviluppo della didattica (laboratorio didattico);**
- **Fulcro della cultura.**

CAPITOLO PRIMO: ISTITUZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO ART. 1. COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Scolastica è un servizio che, all'interno della missione tracciata dal Manifesto IFLA – UNESCO , si propone i seguenti scopi:

1. promuovere la cultura della Biblioteca-Centro di documentazione;
2. portare la Biblioteca al centro della didattica e farla diventare parte integrante del processo educativo;
3. sensibilizzare gli alunni, i docenti e le famiglie all'uso della Biblioteca come laboratorio didattico e come spazio partecipato dove trovare molti libri, fermarsi a leggere e a consultare, prendere libri in prestito, partecipare a laboratori e progetti, svolgere attività di ricerca (anche in rete), apprendere;
4. fornire equamente i servizi della Biblioteca Scolastica a tutti i membri della comunità scolastica senza nessuna distinzione;
5. organizzare attività che incoraggino coscienza e sensibilità culturali e sociali;
6. proclamare il concetto che la libertà intellettuale e l'accesso all'informazione sono essenziali per una partecipazione piena e responsabile come cittadini di una democrazia;
7. garantire la tutela del materiale bibliografico;
8. incrementare il patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere a stampa, di materiale audiovisivo e mediante l'abbonamento a giornali e riviste on-line;
9. attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, per promuovere la lettura.

ART. 2. SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale, consistente in attrezzature informatiche.

La Funzione Strumentale ed il Referente catalogano il patrimonio librario con l'utilizzo del software ARGO. Tale catalogazione consente (ad ultimazione avvenuta) una consultazione per autori, titoli e soggetti. I libri saranno sistemati in scaffali secondo la Classificazione Decimale del Dewey.

La Funzione Strumentale, insieme al Referente, riferirà al corpo docenti di eventuali attività culturali di cui verrà a

conoscenza, curerà rapporti e collegamenti con enti presenti sul territorio, come librerie, biblioteche, autori e artisti, altre scuole, associazioni ... cercherà, inoltre, di rendere più stretto il rapporto con la Biblioteca Comunale di Andria.

CAPITOLO SECONDO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 3. IL PERSONALE

Il personale della Biblioteca è costituito dalla Funzione Strumentale su nomina del Dirigente Scolastico e delibera del Collegio dei Docenti e dalla Referente.

ART. 4. DIREZIONE DEL SERVIZIO

La responsabilità della Biblioteca è affidata alla Funzione Strumentale e al Referente, a cui competono la gestione bibliotecaria secondo quanto stabilito nella nomina a tale incarico. In particolare curano la catalogazione interna dei libri e del materiale della Biblioteca e la sistemazione funzionale dei materiali; redigono il Regolamento della Biblioteca; organizzano il prestito materiali; raccolgono e selezionano proposte di nuovi acquisti; curano la corretta conservazione dei materiali; raccolgono e diffondono i materiali e i progetti inerenti l'attività di diffusione del "piacere della lettura"; interagiscono con DSGA e DS per gli aspetti organizzativo-finanziari; operano il monitoraggio e la valutazione del servizio reso; partecipano a iniziative di formazione inerenti; curano ogni altra iniziativa riferibile all'ambito dell'attività bibliotecaria; documentano l'attività svolta.

CAPITOLO TERZO: PATRIMONIO E BILANCIO

ART. 5. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da: materiale libraio e documentario, in qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono o scambio; da attrezzature, macchine d'ufficio e arredi.

ART. 6. GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

I Responsabili della Biblioteca coordineranno l'attività amministrativa e finanziaria con il DS e il DSGA. Pertanto l'acquisto di materiale librario, multimediale e d'ufficio avverrà su proposta scritta dei Responsabili e dopo l'approvazione del DS e del DSGA, vista la disponibilità di fondi.

CAPITOLO QUARTO: SERVIZIO AL PUBBLICO E NORME PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

ART. 7. APERTURA AL PUBBLICO

La Biblioteca è aperta per circa nove mesi all'anno (da novembre a luglio) nei giorni stabiliti e sulla base delle risorse umane a disposizione. Per l'anno scolastico 2024/2025, avverrà secondo il seguente orario:

Edificio Cafaro

Biblioteca "Falcone – Borsellino":

- giovedì dalle ore 9.58 alle ore 10.57

Edificio Verdi

Biblioteca Magistrale: durante le ore previste per la programmazione quindicinale

Biblioteca "La Sirenetta": • lunedì o il giovedì in orario antimeridiano secondo un calendario prestabilito e pubblicato su Argo

- giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 secondo un calendario comunicato alle famiglie attraverso il portale Argo.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti.

In Biblioteca occorre mantenere il silenzio, osservare un comportamento di rispetto verso le persone, i libri e gli

oggetti in essa presenti.

Nella sala di lettura non è consentito mangiare o sostare senza motivo.

ART. 8. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione del materiale librario è coadiuvato dal personale di servizio. Per evitare danni al materiale, anche se dovuti a semplice distrazione, durante la consultazione è ammesso solo l'uso della matita. L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

ART. 9. PRESTITO A DOMICILIO

Sono ammessi al prestito tutti gli allievi della S.S. di I° Grado "P. Cafaro" e della S. P. "G. Verdi" ; tutti i docenti in servizio presso l'Istituto Comprensivo.

Il prestito è gratuito.

ART. 10. CONDIZIONI E MODALITA' DI PRESTITO

Tutti i libri presenti nella Biblioteca possono essere dati in prestito. Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza concordata. Di regola non viene concesso in prestito più di un volume per volta. In base a criteri di opportunità, i Responsabili della Biblioteca hanno facoltà di derogare a questa regola. La durata del prestito è di norma determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un periodo di tempo non superiore a 20 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

In caso di smarrimento o deterioramento del volume preso in prestito il responsabile del danno è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dai Responsabili della Biblioteca in base al prezzo aggiornato di catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono.

ART. 11. GRATUITA' DEI SERVIZI

I servizi forniti dalla Biblioteca sono gratuiti.

ART. 12. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITA'

L'uso dei locali della Biblioteca è consentito per attività didattiche non contrastanti con il progetto culturale della Biblioteca e della Scuola (lettura attiva, incontri con l'autore ...) e deve essere preventivamente concordato con i Responsabili.

CAPITOLO quinto: i diritti dell' utente nell'accesso ai servizi

ART. 13. PRINCIPI DEL SERVIZIO PUBBLICO E INFORMAZIONE DEGLI UTENTI

L'erogazione dei servizi della Biblioteca scolastica dell'Istituto Comprensivo "Verdi – Cafaro" deve essere ispirata a principi di eguaglianza, continuità, efficienza ed efficacia. Il personale addetto conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti. La Biblioteca assicura la piena informazione all'utenza sui servizi predisposti e sulle loro modalità di fruizione.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento. Tutte le variazioni e le novità intervenute successivamente, con particolare riguardo ad eventuali cambiamenti di orario, destinazione d'uso delle sale, ecc. saranno tempestivamente comunicate. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

CAPITOLO SESTO: Disposizioni finali

ART. 14. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'inserimento nel PTOF e sarà vigente per tutto l'anno scolastico.

ART. 15. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente regolamento potrà avvenire nel successivo anno scolastico e dovrà essere inserita nel PTOF.

IC VERDI CAFARO



Documento di ePolicy IC VERDI CAFARO

VIA VERDI 65 - 76123 - ANDRIA
Barletta-Andria-Trani (BT) - Puglia
Data di approvazione: 30/10/2024 - 17:12

Cap 1 - Lo scopo della ePolicy

1.1 Scopo della ePolicy

Capitolo 1 - Presentazione dell'ePolicy

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

Capitolo 2 - Sensibilizzazione e prevenzione

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

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

Capitolo 4 - Segnalazione e gestione dei casi

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

1.1 Scopo dell'ePolicy

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

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

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

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

1. Il piano di azioni triennale per promuovere nell'intera comunità scolastica l'uso sicuro responsabile e positivo della rete;
2. le misure per la prevenzione e la sensibilizzazione di comportamenti on-line a rischio;
3. le norme comportamentali e le procedure di utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) in ambiente scolastico;
4. le misure per la rilevazione, segnalazione e gestione delle situazioni rischiose legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

Attraverso l'ePolicy il nostro istituto si vuole dotare di uno strumento programmatico ed operativo che promuova sempre più le competenze digitali; uno strumento che permetta a tutta la comunità scolastica, non solo di avere adeguate competenze digitali, ma anche precise norme per creare un ambiente on-line sicuro, attraverso un uso positivo, critico e consapevole delle tecnologie digitali. Inoltre il documento ePolicy della nostra scuola vuole sviluppare, attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione, formative ed educative, una maggior conoscenza delle opportunità connesse all'utilizzo delle tecnologie, ma anche dei rischi legati ad un uso non corretto del digitale in modo che gli alunni sviluppino il giusto senso critico per assumere atteggiamenti corretti e responsabili nel mondo virtuale.

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

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

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

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

- promuovere la cultura della sicurezza online e garantirla a tutti i membri della comunità scolastica, in linea con il quadro normativo di riferimento, le indicazioni del MIM, delle sue agenzie e attraverso il documento di ePolicy;
- promuovere la cultura della sicurezza online - anche attraverso il documento di ePolicy - integrandola ed inserendola nelle misure di sicurezza più generali dell'intero Istituto;
- ha la responsabilità di fornire sistemi per un uso sicuro delle TIC, internet, i suoi strumenti ed ambienti e deve garantire alla popolazione scolastica la sicurezza di navigazione tramite internet utilizzando adeguati sistemi

informatici e filtri;

- ha la responsabilità della gestione dei dati e della sicurezza delle informazioni e garantisce che l'Istituto segue le pratiche migliori possibili nella gestione dei dati stessi;
- deve tutelare la scuola e garantire agli utenti la sicurezza di navigazione utilizzando adeguati sistemi informatici e servizi di filtri Internet;
- ha il compito di garantire a tutto il personale una formazione adeguata sulla sicurezza online per essere tutelato nell'esercizio del proprio ruolo educativo e non;
- deve essere a conoscenza delle procedure da seguire in caso di un grave incidente di sicurezza online;
- deve garantire adeguate valutazioni di rischio nell'usare strumenti e TIC, effettuate in modo che comunque quanto programmato possa soddisfare le istanze educative e didattiche dichiarate nel PTOF di Istituto;
- deve garantire l'esistenza di un sistema che assicuri il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza online in collaborazione con le figure di sistema;
- deve essere a conoscenza ed attuare le procedure necessarie in caso di grave incidente di sicurezza online.

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

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

IL REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il referente cyberbullismo è co-responsabile, con il team ePolicy, dell'attuazione dei piani di azione e coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo.

IL TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

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

Il Team ha il compito di:

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

I/LE DOCENTI

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

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

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

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

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

Il personale ATA, all'interno dei singoli regolamenti d'Istituto, è coinvolto nelle pratiche di prevenzione - ivi incluso il processo di definizione e implementazione dell'ePolicy di Istituto - ed è tenuto alla segnalazione di comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo.

GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

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

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

I GENITORI/ADULTI DI RIFERIMENTO

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

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

GLI ENTI ESTERNI PUBBLICI E PRIVATI E LE ASSOCIAZIONI

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

Le figure di riferimento nel nostro istituto:

Dirigente scolastico: dott.ssa Grazia Suriano

Animatore digitale: insegnante Nunzia Roberto

Team digitale: prof.ssa Altomare Addati, prof.ssa Antonella Di Ruggiero, insegnante Grazia Capurso, insegnante Rosaria Lambo

Referenti bullismo e cyberbullismo: prof.ssa Riccardina Petruzzelli (scuola secondaria di I grado), insegnante Antonella Marzano (scuola primaria)

Team antibullismo e per l'emergenza: dirigente scolastico: dott.ssa Grazia Suriano; primo collaboratore del dirigente: insegnante Grazia Capurso, secondo collaboratore del dirigente: prof. Pietro Matteo Di Venere, referenti bullismo e cyberbullismo: prof.ssa. Riccardina Petruzzelli, insegnante Antonella Marzano

il RPD: avv. Nicola Parisi

L'attuazione del documento ePolicy è favorita attraverso una serie di azioni, compiti e responsabilità condivise da parte di tutto il personale scolastico, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), gli studenti e le famiglie.

1.3 Integrazione ePolicy nei documenti scolastici

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

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

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

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

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

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

Considerata la trasversalità dell' ePolicy , si provvederà ad un' integrazione dell'ePolicy nei documenti che disciplinano il funzionamento dell'istituzione scolastica:

- il regolamento d'istituto;
- il patto di corresponsabilità;
- il PTOF;
- Il curriculum digitale;

I suddetti documenti sono in fase di aggiornamento , in coerenza con le linee guida del MIM e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto.

Il documento ePolicy rientrerà a far parte del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a partire dal corrente anno scolastico e sarà applicato con maggiore cognizione e responsabilità negli anni a seguire.

Il riferimento al documento ePolicy sarà inserito anche nelle direttive del dirigente al personale scolastico con riferimento alla gestione delle infrazioni in materia di ePolicy e i rischi derivanti dall'uso improprio delle nuove tecnologie.

1.4 Condivisione e comunicazione dell'ePolicy

Il paragrafo dettaglia i seguenti aspetti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ePolicy, approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, sarà condivisa con tutta la comunità scolastica (personale scolastico, studenti e studentesse, famiglie) attraverso:

- la pubblicazione del documento sul sito della scuola;
- la pubblicazione del documento sui social media della scuola (facebook, instagram);
- la condivisione del documento ai docenti all'interno del collegio docenti;
- assemblee dei genitori ;
- la condivisione del documento agli studenti in classe.

1.5 - I Piani di Azione dell'ePolicy

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

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

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

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

1° ANNO DI ATTIVITA' CON L'EPOLICY

MODULO I

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

MODULO II

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

MODULO III

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

MODULO IV

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

2° ANNO DI ATTIVITA' CON L'EPOLICY

MODULO I

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

MODULO II

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

Il nostro Piano di Azione prevede:

Azioni da svolgere entro un'annualità scolastica (2024-2025) Modulo I

- Consultare i docenti dell'istituto per la stesura finale dell'ePolicy ed organizzare un evento/incontro o durante il collegio per presentare il documento ePolicy ai docenti dell'istituto;
- Diffondere l'ePolicy negli ambienti scolastici (studenti/studentesse, docenti e famiglie);
- Condividere con gli studenti/studentesse, nella pratica quotidiana, le indicazioni del documento ePolicy, nell'ambito del curriculum digitale;

Modulo II

- Effettuare una rilevazione del fabbisogno formativo dei docenti dell'istituto sull'educazione civica digitale;
- Effettuare una rilevazione di interessi, bisogni, comportamenti degli studenti e famiglie riguardo l'uso positivo della tecnologia e realizzare un report degli esiti;
- Sperimentare il Kit didattico della piattaforma generazioni connesse come metodo e risorsa di lavoro;

Modulo III

- Integrare l'ePolicy nei documenti d'istituto;
- Aggiornare, all'interno del regolamento scolastico, la Politica d'Uso Accettabile(PUA) della scuola e il regolamento BYOD d'istituto;

Modulo IV

- Definire le procedure di segnalazione di episodi di bullismo e cyberbullismo (modulistica, banner) e realizzare un report delle segnalazioni e degli esiti;

- Monitorare il documento ePolicy per valutarne la sua efficacia a partire dagli obiettivi specifici che lo stesso si pone

come: prevenzione e gestione dei rischi on-line;

promozione delle competenze digitali e dell'uso delle tecnologie nei percorsi educativi e didattici.

- Azioni da svolgere nei successivi due anni (2025-2026; 2026-2027)

Modulo I

- Realizzare una formazione/autoformazione del personale docente, in base ai risultati della rilevazione svolta nel corso del primo anno, attraverso il supporto di esperti, enti, associazioni o avvalendosi dei percorsi proposti da generazioni connesse;

Modulo II

- Utilizzare il kit didattico nell'attività didattica come pratica metodologica e risorsa per i docenti per i percorsi di ECD;

- Realizzare una formazione rivolta agli studenti/studentesse sui temi della cittadinanza digitale, attraverso il supporto di esperti, enti, associazioni o avvalendosi dei percorsi proposti da generazioni connesse;

- Realizzare una formazione rivolta alle famiglie avvalendosi dei percorsi proposti da generazioni connesse;

- Revisionare ed aggiornare l'ePolicy (da parte del team ePolicy) e i relativi documenti scolastici, se necessario;

Il piano d'azione dell'I.C. Verdi-Cafaro è stato stilato tenendo conto delle caratteristiche e della varietà dell'utenza scolastica, oltre che del contesto sociale e territoriale nel quale il nostro istituto opera al fine di rendere il documento operativo.

1.6 - Le risorse di Generazioni Connesse

Risorse di Generazioni Connesse:

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

Le classi dell'istituto, dalla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alle classi della scuola secondaria di primo grado, utilizzeranno le risorse fornite da generazioni connesse, all'inizio, in maniera graduale e sperimentale e poi come risorse e pratiche metodologiche sempre più diffuse.

Le risorse fornite da generazioni connesse:

- kit didattico
- area formazione (docenti, famiglie, studenti/studentesse con e-policy)
- canale youtube,
- canale facebook;
- canale instagram;
- canale tik tok.

I docenti selezioneranno i contenuti affinché siano adatti al target e all'età dei propri studenti.

Cap 2 - Sensibilizzazione e prevenzione

2.1 - Sensibilizzazione e prevenzione

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

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

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

Nell'ambito della cittadinanza digitale (Digcomp edu 2.2 area 4-sicurezza), l'istituto si pone l'obiettivo di sensibilizzare ed intervenire sugli studenti sulle seguenti tematiche: relazioni on line, cyberbullismo, ludopatia, hate speech, disinformazione, intelligenza artificiale e algoritmi, diritti online e metaverso.

Gli strumenti essenziali che la scuola mette in atto per sensibilizzare e prevenire:

- la formazione dei docenti;
- l'utilizzo del digcomp 2.2 come guida per costruire un curriculum digitale verticale e trasversale ;
- l'attenzione all'insegnamento trasversale dell'ed.civica ;
- il coinvolgimento delle famiglie che in sinergia con la scuola devono sensibilizzare i propri figli all'uso consapevole, positivo e critico del digitale;
- il coinvolgimento delle risorse territoriali (associazioni, enti e servizi) per azioni di formazione e supporto nei percorsi di prevenzione e sensibilizzazione.

2.2 - Il Curriculum Digitale

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

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

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

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

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

Il nostro istituto ha elaborato un curriculum digitale trasversale e pluridisciplinare, per sviluppare le competenze digitali, nell'ambito della cittadinanza digitale attiva, non solo da un punto di vista tecnico, ma anche favorire negli studenti l'acquisizione di un uso consapevole, critico e positivo del digitale tramite la sperimentazione e progettazione di percorsi formativi, attività e laboratori in aula incentrati sull'approccio metodologico delle STEM. Inoltre tali percorsi si potranno incrociare nei percorsi definiti all'interno del curriculum di ed. civica. (linee guida della legge 20 agosto 2019 n.92 art 5 e Nuove linee per l'insegnamento dell'ed.civica D.M.183/24)

https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_en

https://www.generazioniconnesse.it/_file/documenti/ECD/ECD-2022/pillole/edu-ai-media/Digcomp%202.2.docx.pdf

https://digcompedu.cnr.it/DigCompEdu_ITA_FINAL_CNR-ITD.pdf

2.3 - Il Kit Didattico

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

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

In fase sperimentale, alcune classi dell'istituto, all'interno del progetto Generazioni Connesse, utilizzeranno le risorse fornite dal kit didattico; i docenti selezioneranno le risorse adatte al target dei propri alunni. Negli anni successivi il Kit didattico sarà implementato come pratica metodologica e risorsa sempre più diffusa. Il kit didattico è un insieme di materiali didattici interattivi e proposte ludico-educative, strutturato nelle 5 aree del syllabo dell'educazione civica digitale, i cui temi e contenuti si intrecciano alle programmazioni curriculari, basato sulla metodologia EAS "Episodi di apprendimento Situato"

e intrecciato al DigComp 2.2 , il quadro di riferimento europeo per le competenze digitali.

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

3.1 - Protezione dei dati personali e GDPR

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

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

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

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

L'Istituto dispone di un organigramma privacy così strutturato:

Titolare del trattamento : l'Istituto Comprensivo "G. Verdi- P. Cafaro", in persona del suo legale rappresentante Dirigente Scolastico dott.ssa Grazia Suriano, con sede legale in Andria, alla via G.Verdi 65.

Responsabile del trattamento: DSG dott. Ettore Frisardi

Responsabile della Protezione dei Dati (RPD:) l'avvocato Nicola

Parisi

L'istituto dispone di modelli di liberatoria conformi alla normativa vigente , in materia di protezione dei dati personali del personale scolastico, studenti/studentesse e famiglie. Inoltre Il nostro istituto procede al rilascio della relativa informativa al momento della raccolta dei dati e gestisce un registro dei trattamenti.

3.2 - Strumenti di comunicazione online (PUA)

La Politica d'Uso Accettabile e Responsabile della Rete (P.U.A.) è un documento che racchiude una serie di regole legate all'utilizzo della rete a scuola e a casa da parte di studenti e di tutto il personale (compresi i professionisti esterni che lavorano in contesto scolastico), integrante il DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza). Il documento, che funge da raccordo, si compone di punti strategici riguardanti non solo i vantaggi di internet a scuola ma anche i rischi connessi all'online, nella valutazione di quei contenuti presenti in rete e di quelle azioni negative che possono comprometterne l'uso

positivo. Fra queste attività: ricercare materiale non consono allo stile educativo della scuola; produrre vere e proprie azioni illecite; giocare online con la rete scolastica; violare la privacy e i diritti d'autore, etc... Nella Politica d'Uso Accettabile e Responsabile della Rete (P.U.A.) vengono definite, dunque, le regole di utilizzo fra tutti gli attori in gioco, nel rispetto dei dati sensibili di ciascuno, in particolar modo degli alunni e delle alunne.

Il nostro istituto, in ottemperanza alla normativa vigente, si attiene al documento P.U.A per la regolamentazione dell'uso della rete e degli strumenti digitali da parte del personale scolastico e degli studenti. La P.U.A del nostro istituto è consultabile al seguente link:

https://drive.google.com/file/d/1ZEbqojbWXDX_XM2_ZrR9VI_ZZUpgOOUN/view?usp=sharing

3.3 - BYOD

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

Il nostro piano d'azione ha previsto, per questa annualità, la revisione del regolamento di istituto in riferimento al PUA e BYOD per quanto riguarda l'uso dei dispositivi digitali.

La nostra comunità si apre ben volentieri al dialogo sull'uso dei dispositivi digitali personali a scuola, il cosiddetto BYOD (Bring your own device) e a riflettere appunto sulle possibilità per l'istituto di dotarsi di una regolamentazione condivisa e specifica che tratti dell'utilizzo dei dispositivi elettronici personali (tablet e computer) durante le attività didattiche, seguendo le indicazioni della normativa vigente (nota MIM di luglio 2024 prot. n. 5274).

https://www.generazioniconnesse.it/_file/documenti/eSafety_Policy/epolicy_2024/cap-3/3_3_Decimalo_device_MIM.pdf

Si rimanda al link del Byod del nostro istituto:

<https://drive.google.com/file/d/1YihrtPuYjrEZRunJwvjZKhV1chU1GoYD/view?usp=sharing>

Cap 4 - Segnalazione e gestione dei casi

4.1 - Cosa Segnalare

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

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

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

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

A seguire, le problematiche a cui fanno riferimento le procedure allegate:

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

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

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

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

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

Vi suggeriamo, inoltre, i seguenti servizi:

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

Adottare procedure condivise tra docenti, famiglie e studenti per segnalare eventuali episodi di cyberbullismo, adescamento on line, hate speech, bodyshaming, zoom bombing, fakenews, sharenting, dipendenza da Internet e gioco on line (ludopatia), permette di individuare, di intervenire e di gestire tempestivamente comportamenti di una situazione on line a rischio.

Tutte le procedure di segnalazione sono declinate nel paragrafo successivo.

4.2 - Quali strumenti e a chi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prevedere possibili incontri di mediazione tra i minori coinvolti vanno ponderati con la consapevolezza del loro stato emotivo, anche e in base agli elementi raccolti in merito del fatto/episodio avvenuto (elementi che si dovrebbero valutare di caso in caso). Importante è prevedere il coinvolgimento dei genitori sia della vittima che del bullo (ove possibile).

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

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

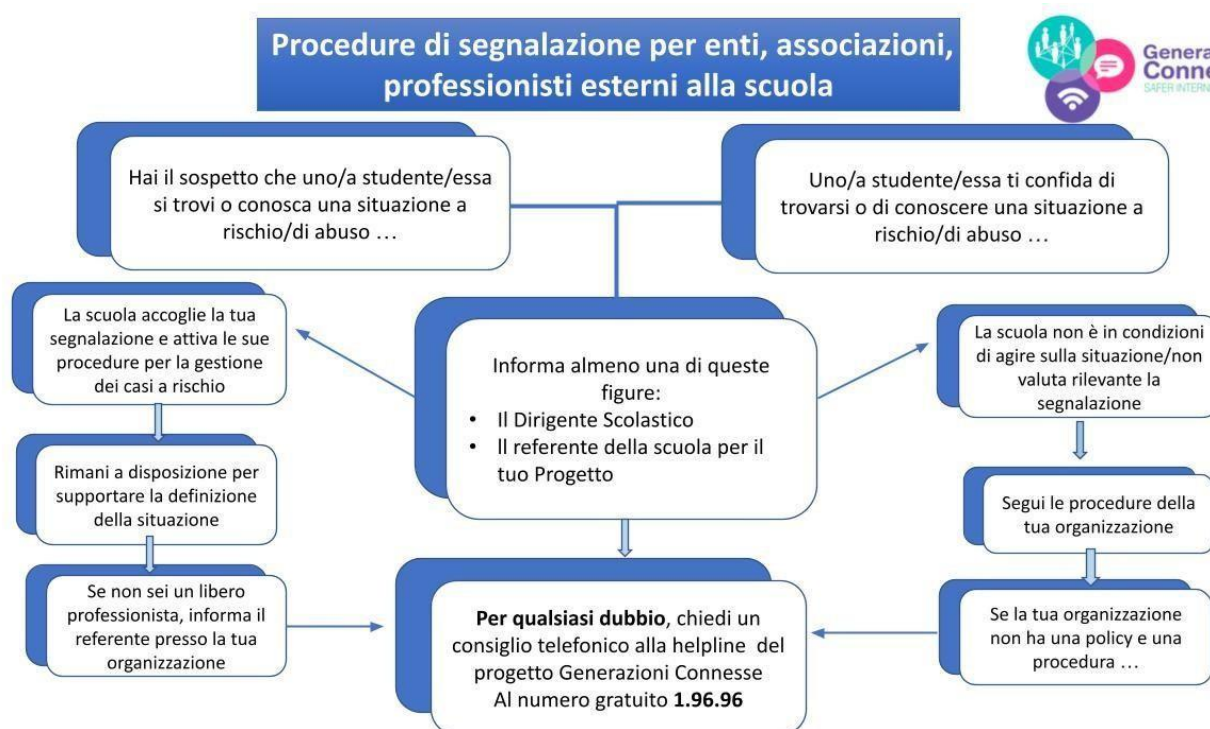
Strumenti a disposizione di studenti/esse

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

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

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

Procedure



Procedure interne: cosa fare in caso di evidenza di Cyberbullismo



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

Se non è già stato fatto, avvisa il referente per il cyberbullismo (e/o il team antibullismo) che attiva le procedure ("Corso 4" della piattaforma ELISA) e il Dirigente Scolastico.

Ricordare sempre che in base alla legge 71-2017:

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

B) Se non c'è fattispecie di reato.

Il DS (e/o il team antibullismo):

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

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

NELLE CLASSI

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

a seconda della situazione valuta se

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

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

a) contenuto; b) modalità di diffusione.

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

Procedure interne: cosa fare in caso di sospetto di Cyberbullismo



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

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

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

Insieme si valuta se è il caso

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

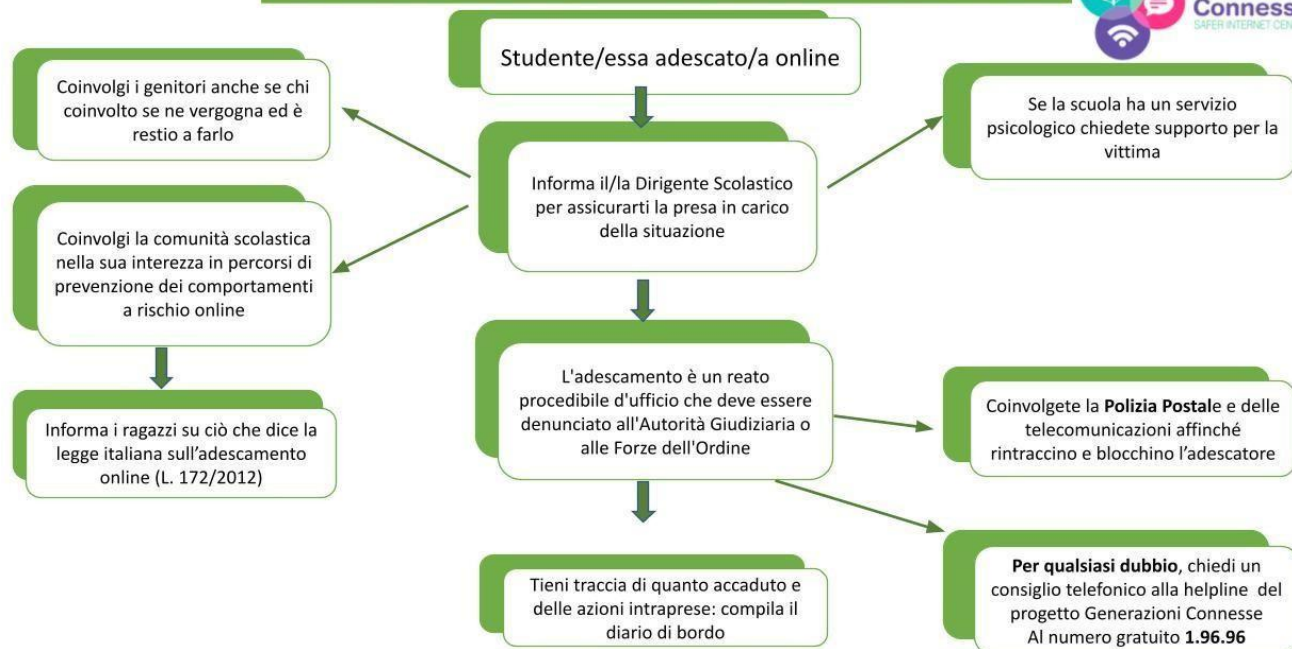
Se, come docente, hai un dubbio su come procedere o interpretare quello che sta accadendo, puoi chiedere in qualsiasi momento, una consulenza telefonica alla helpline del progetto Generazioni Connesse, al numero gratuito 1.96.96.

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

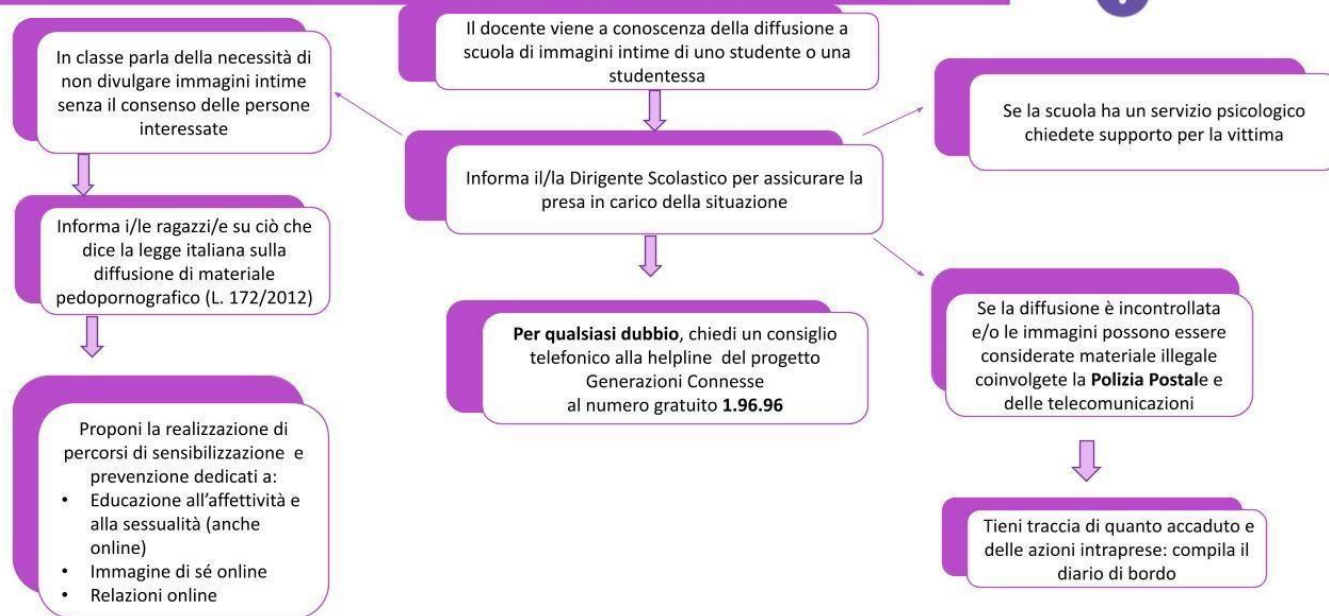
Se emergono evidenze passa allo schema successivo

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

Procedure interne: cosa fare in caso di Adescamento Online?



Procedure interne: cosa fare in caso di diffusione non consensuale di immagini intime?



Per gli episodi di cyberbullismo, come nei casi di bullismo ecc., si fa riferimento al regolamento bullismo e cyberbullismo, redatto dal team antibullismo e parte integrante del regolamento d'istituto. Il regolamento bullismo e cyberbullismo prevede un piano di azione per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo, la

presa in carico e la valutazione del caso da parte del referente del bullismo e cyberbullismo e del team antibullismo e per l'emergenza con il coinvolgimento del consiglio di classe o interclasse, le famiglie e gli alunni coinvolti; successivamente le procedure per la gestione ed il monitoraggio del caso.

La segnalazione può essere effettuata da genitori, docenti, personale ATA e alunni compilando il modello "Prima segnalazione nei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione".

Per gli alunni della scuola primaria sarà predisposto una box (buca da lettere) con copie cartacee del succitato modello utilizzabile per le segnalazioni.

Per i docenti, i genitori, il personale ATA di entrambi gli ordini e solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è stato creato un indirizzo mail sosbullismo@icverdicaforo.it a cui poter inviare, usando esclusivamente l'account scolastico istituzionale, una mail con il modello di segnalazione compilato in tutte le sue parti. La modulistica sarà presente sul banner SOS BULLISMO del sito scolastico. Il passo successivo sarà la valutazione dell'accaduto per valutarne la gravità e definire le procedure da intraprendere.

La verifica e la valutazione dell'accaduto spetta ai referenti del bullismo e cyberbullismo che, dopo una prima analisi della situazione, riferiscono l'accaduto al dirigente e al team antibullismo e per l'emergenza, composto nel nostro istituto dal dirigente, due collaboratori del dirigente (oltre ai referenti bullismo e cyberbullismo di scuola primaria e secondaria di I grado). Il referente redige la "Scheda di valutazione approfondita dei casi di bullismo e cyberbullismo". Inoltre è prevista la condivisione a livello di consiglio di classe; sono previsti colloqui con gli alunni coinvolti e la convocazione ufficiale delle famiglie. Dopo la valutazione del caso, si convoca un Consiglio di classe straordinario e si decide per un eventuale procedimento sanzionatorio (sempre con finalità educative e formative), facendo riferimento al regolamento d'Istituto e al regolamento bullismo e cyberbullismo.

Oltre al provvedimento sanzionatorio, sono previsti interventi educativi e disciplinari in classe e successivamente il monitoraggio della situazione in classe, da parte del referente, ma soprattutto, dell'intero Consiglio di classe. In caso di episodi gravi si valuta se segnalare i fatti alle autorità competenti (Servizi Sociali, Carabinieri, Polizia postale). **Nel caso in cui si configurino, in presenza di atti di bullismo e cyberbullismo, reati previsti dall'ordinamento giuridico italiano, i docenti e il dirigente sono destinatari del dovere di denuncia.**

Inoltre, gli alunni e le alunne possono rivolgersi al servizio di helpline19696 chat di Telefono Azzurro per supporto ed emergenza e Stop-it di Save the children.

Si rimanda ai seguenti link:

<https://azzurro.it/>

<https://stop-it.savethechildren.it/>

Nei casi di uso non corretto e responsabile degli strumenti digitali all'interno della scuola si farà riferimento alla PUA e al regolamento d'Istituto.