



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO COMPRENSIVO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129. Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.;

VISTO IL Decreto n.7753/2018 NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' SCUOLA

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 172 DEL VERBALE N. 20 del 19/12/2024;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 52 DEL VERBALE N. 4 del 17/12/2024;

VALUTATA l'opportunità di adottare alcune modifiche al regolamento d'istituto;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

Art. 4

Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 6

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art7

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 8

Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Programmazione

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

Art. 11

Decadenza

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

Art. 12

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.di I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

2. Nella prima seduta, il C.di I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.di I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.di I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.di I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.di I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.di I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.di I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.di I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.di I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni
10. Il C.di I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.di I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.di I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.di I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.di I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.di I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.di I.

Art. 14

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.di I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei 19 consiglieri.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti L'articolo 11 - (Comitato per la valutazione dei docenti) del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dall'art. 1, comma 129, della Legge 107/2015.

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. **CAPO II**

DOCENTI

Art. 18

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno deve, su permesso scritto di un genitore, uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Il docente è tenuto a controllare se l'alunno viene affidato ai genitori o a persona da loro delegata e a conservare l'autorizzazione in classe.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto nel diario.
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. Il registro on-line deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
24. Gli insegnanti della sezione a tempo normale e del tempo prolungato presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19

Doveri del personale amministrativo



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

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

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - c comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - d collaborano con le insegnanti delle sezioni a tempo normale della scuola dell'Infanzia, con le classi a tempo pieno della scuola Primaria e della Secondaria di Primo Grado nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - e favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - f vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- i sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - j evitano di parlare ad alta voce;
 - k tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - l provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - m non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - n invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - o prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente;
che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

CAPO V

ALUNNI

Art. 21

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado entrano alle ore 8:10; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

Per la scuola dell'infanzia ci sarà una tolleranza per l'ingresso degli alunni dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e per l'uscita dalle ore 15,00 alle 16,00. Non è consentito l'ingresso dopo le ore 10,00. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado si avrà una tolleranza per l'entrata dalle 8,10 alle ore 8,20.

4. Gli alunni in ritardo entreranno a seconda ora accompagnati dai genitori per la giustificazione del ritardo. Gli alunni non potranno effettuare l'entrata dopo la seconda ora.

Per tutti gli alunni: dopo quattro richieste di permesso di entrata in ritardo o di uscita anticipata occorre una giustificazione rilasciata dal Dirigente scolastico.

Dopo dieci permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata viene convocato il Consiglio di classe che decide sulle eventuali ripercussioni del voto di condotta.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o un quaderno mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di apposita delega).

8 Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. Gli alunni che non rispetteranno le regole scolastiche saranno soggetti a note disciplinari e non potranno partecipare ai viaggi e alle uscite di istruzione organizzate dall'Istituzione scolastica.
19. La valutazione del comportamento prende in esame i seguenti aspetti: impegno, interesse, cura del materiale, rispetto delle regole, rispetto dei compagni e del personale scolastico
20. Spetta agli organi collegiali (Consigli di classe e d'Istituto) adottare i criteri di valutazione del comportamento

CAPO VI GENITORI

Art. 22

Indicazioni

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



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. È vietato ai genitori festeggiare i compleanni del proprio figlio in classe.

Art. 23

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25

Assemblea di plesso, scuola

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

Art. 26

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

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

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 28

Patto di corresponsabilità

1. Il patto educativo tra scuola e famiglia è esplicitato nel contratto formativo che si stabilisce tra docenti, genitori, alunni.

2. I docenti informano in modo chiaro e comprensibile i genitori sulla loro offerta formativa, motivando gli interventi didattici e rendendosi garanti del rispetto delle intese e delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali di competenza.

3. I genitori, una volta a conoscenza dell'offerta formativa, possono esprimere pareri e proposte e collaborare per il raggiungimento degli obiettivi.

4. Gli alunni sono progressivamente resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro

RELAZIONALITA'		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A....	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto	Condividere con gli insegnanti linee di Partecipazione educative comuni, consentendo alla	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto,
reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza.	scuola di dare continuità alla propria azione educativa	rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni
OFFERTA FORMATIVA		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sotto-scritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo discutendone gli aspetti di responsabilità

INTERVENTI EDUCATIVI		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A....	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità</p>	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà</p>
--	--	--

PARTECIPAZIONE

LA SCUOLA	LA FAMIGLIA	LO STUDENTE
SI IMPEGNA A...	SI IMPEGNA A...	SI IMPEGNA A...
<p>Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo</p>	<p>Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli</p>	<p>Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p>

CAPO VII

MENSA

Art. 29



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta, o presentazione di certificazione medica.
3. Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.
4. Responsabilità delle famiglie per la mensa autogestita

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita. Pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno. Nel caso di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati, ed il giusto apporto di nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori. Dal punto di vista della sicurezza igienica, dovranno essere utilizzati esclusivamente alimenti non deperibili (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero), in grado di sostare per alcune ore a temperatura ambiente all'interno di zaini o cartelle o borse. Dovranno essere anche adeguatamente protetti in idonei contenitori o involucri per evitare la contaminazione dell'ambiente esterno e di sostanze non alimentari. L'uso di alimenti deperibili espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Art. 31

Sussidi didattici

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

Art. 32

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire con almeno un giorno di preavviso. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 33

Uso esterno della strumentazione tecnica

(fotocamere, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 34

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Art. 35

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato secondo Circolare interna N°26 del 04/10/2017, Prot.n°8184.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 24 ore il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. **CAPO IX**

SICUREZZA

Art. 36

Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 37

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

...

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

Art. 38

Comunicazioni docenti - genitori

1. Il ricevimento dei genitori per la scuola primaria è previsto in orario pomeridiano ogni primo mercoledì del mese (o secondo calendario comunicato), per la scuola secondaria di primo Grado in orario antimeridiano secondo la disponibilità degli insegnanti (1 ora settimanale in aggiunta all'orario di servizio).
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 39

Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40

Accesso di estranei ai locali scolastici



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono, previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico, qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita lontani dal flusso degli altri alunni.

2. Il cortile interno, riservato al personale scolastico, può ospitare automobili, nei limiti della capienza del cortile e nel rispetto delle norme di sicurezza. All'atto del parcheggio si è tenuti a porre il veicolo all'interno delle righe delimitanti. Una volta esauriti i posti dedicati, è fatto divieto ai conducenti di parcheggiare all'interno delle aree dell'istituto.

APPENDICE

Schema di regolamento rete informatica d'istituto Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per i laboratori d'informatica.

2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
10. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
14. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Password

16. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata alla Presidenza. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
17. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
18. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

APPENDICE

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.3 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.4 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.5 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola; 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

APPENDICE E

Criteri per il reclutamento delle figure professionali per l'attuazione dei progetti di istituto

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE - Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018.

Aggiornato alle misure del PNRR

- VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO l'art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018, ai sensi del quale *al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali afferenti contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- VISTO l'art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale *le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;*
- VISTO l'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
- VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;
- VISTA la nota MIUR 38115 del 18 dicembre 2017;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione Collettiva Nazionale Integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'incaricato, ovvero trattasi di appalto di servizi, le cui procedure saranno regolate dal nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/20223.

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi conferiti dalle istituzioni scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

Art. 2 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione secondo le modalità di seguito indicate:



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- a) ricognizione del **personale interno** all'Istituzione Scolastica;
- b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle **collaborazioni plurime**, ai sensi dell'art.35 del CCNL 2006/2009 (personale docente) e dell'art.57 del CCNL 2006/2009 (personale ATA);
- c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

c.1) al **personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione**;

c.2) in via residuale, a **soggetti privati**.

L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2006/2009, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

5. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2006/2009, la stessa collaborazione:



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

6. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra istituzione scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione, ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:

- ▽ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ▽ godere dei diritti civili e politici;
- ▽ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- ∇ non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ∇ essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti il certificato del casellario giudiziale, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli *artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.*

5. Come **criteri di selezione/valutazione** per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

6. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio;
- b) possesso, oltre al titolo richiesto, di titoli culturali (laurea, master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

7.L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i. La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

8.Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

9.Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

10. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

12. Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di un AVVISO INTERNO rivolto a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

13. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

14. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) **contratti di prestazione d'opera professionale** con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) **contratti di prestazione autonoma occasionale** con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata

Art. 4 - Individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita COMMISSIONE, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.



Unione Europea



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

8. I criteri sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Art.5 Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.

La procedura da seguire, per altro ribadita dalla stessa nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017, è la seguente:

1'FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente *idoneo* a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una AVVISI INTERNO:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

Successivamente, e previa idonea GRADUATORIA INTERNA, ammesso che si sia individuata *l'expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo.

2'FASE

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche. L'istituto contrattuale cui fare riferimento è quello delle collaborazioni plurime di cui al vigente art.35 del CCNL 2006/2009. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
e/o.
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE e in AMM.TRASPARENTE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex.art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

Art. 6- Impedimenti alla stipula del contratto

1.I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

competenze professionali;

- che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

Art. 7 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001. La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 8 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre istituzioni scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

- a) durata dell'Incarico;
- b) oggetto dell'Incarico;
- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella CIRCOLARE n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

6. Non è ammesso il **rinnovo** del contratto di collaborazione. Il committente può **prorogare**, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno, previa delibera del consiglio d'istituto.

Art. 9 Deroghe alla procedura comparativa

1. Possibili deroghe sono possibili nelle seguenti ipotesi:

- a) unicità della prestazione (Il Dirigente scolastico può derogare dalla procedura comparativa qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste e se le prestazioni professionali specifiche richieste sono da considerarsi uniche e per loro natura infungibili, in quanto nascono dall'esperienza e professionalità personali. Non si ricorre ad alcuna procedura comparativa, in quanto queste tipologie di prestazioni di lavoro di natura professionale e culturale possono essere garantite solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connesse alla capacità ed abilità dello stesso o alle sue particolari interpretazioni (unicità della prestazione).
- b) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) prestazioni oggetto di "materia esclusiva";
- e) collaborazioni meramente occasionali¹.

¹ Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- **secondo l'orientamento minoritario**, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- **alla luce dell'orientamento maggioritario**, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

3. Le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", possono identificarsi nei contratti inerenti **l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**. Considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art. 10 Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 11 Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

Art.12 Tipologia di prestazioni contrattuali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

Art.13 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 14 Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

2. L'istituzione scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico

Art. 15 Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 Obblighi di trasparenza e Anagrafe delle prestazioni

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di incarichi interni o affidati a personale di altre istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella **SEZIONE-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- SOTTOSEZIONE PERSONALE**, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella **SEZIONE-AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE-SOTTOSEZIONE CONSULENTI E COLLABORATORI**, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRAZIONE	SOGGETTO	OGGETTO DEL		
-----------------	----------	-------------	--	--



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

CONFERENTE	PERCETTORE	CONTRATTO	DURATA	IMPORTO
		_____	Dal _____	_____,00
		Prot.n. ____ del __/__/__	Al _____	(IVA esclusa)

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'**Anagrafe delle Prestazioni** dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 17 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso ad evidenza pubblica interno ed esterno si dà adeguata pubblicità tramite:

- all'ALBO ON-LINE del sito www.iccampobellodimazara.edu.it,
- e
- in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello BANDI DI GARE E CONTRATTI. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Art.18 - Abrogazione norme

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.
2. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 19 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Art.20 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'ALBO ON LINE della presente istituzione scolastica..

Art.21 - Foro competente

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di Marsala.

<p>Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

APPENDICE F

REGOLAMENTO: ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Le iscrizioni degli alunni alla Scuola Secondaria di 1° grado, della Primaria e dell'Infanzia avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.
- 1.2. Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola.
- 1.3. Le domande di iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia vanno presentate presso la segreteria della scuola su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto presso gli uffici di segreteria. Le famiglie delle bambine e dei bambini già iscritti nell'anno precedente dovranno compilare un apposito modulo di riconferma che verrà consegnato loro dai docenti del plesso di appartenenza.
- 1.4. Le iscrizioni alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado e della Primaria vanno effettuate esclusivamente attraverso la procedura on-line. Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.
- 1.5. L'iscrizione e la frequenza sono gratuite. Ai genitori può essere richiesto un contributo:
 - a) Per l'assicurazione annuale degli alunni;
 - b) Per escursioni, uscite didattiche o viaggi di istruzione;
 - c) Per spettacoli o manifestazioni proposti alla scuola da gruppi esterni;
 - d) Per attività di ampliamento dell'offerta formativa;
 - e) Per altre eventuali iniziative particolari che i docenti propongono con la collaborazione dei genitori rappresentanti di classe o di sezione.



Unione Europea



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

1.6. Il servizio mensa è curato dall'Amministrazione Comunale per la scuola dell'infanzia con un pagamento parziale delle quote a carico dei genitori .

1.7. I criteri contenuti in questo Regolamento per la formazione delle classi prime fanno riferimento:

- a) alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado;
- b) all'inserimento degli alunni in corso d'anno;
- c) all'iscrizione di alunni stranieri;
- d) alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori.

1.6. L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) l'eterogeneità all'interno delle classi;
- b) l'omogeneità tra le classi parallele;
- c) l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

2. SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1. Iscrizioni

L'iscrizione e la riconferma alla Scuola dell'Infanzia è consentita secondo i termini di legge, fermo restando che l'ente locale, Comune e/o Regione, ne garantisca la fattibilità (disponibilità di locali idonei, garanzia servizio mensa, ecc.).

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

2.2. Anticipatori (nati entro 30 aprile)

In base all'articolo 2.2 del Regolamento n. 89/2009 sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione.

Poiché i bambini tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile, in quanto necessitano di specifiche esigenze dal punto di vista organizzativo relativamente agli spazi, ai tempi, agli arredi e ai materiali didattici, per garantire un servizio adeguato ai più piccoli, si regola l'ammissione alla scuola dell'Infanzia, secondo le specifiche che seguono:

L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato al conseguimento della **piena autonomia del bambino** nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto i bambini saranno accolti solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

I bambini anticipatori possono essere distribuiti su tutti i plessi a prescindere dalla preferenza del plesso espressa dalle famiglie in fase di iscrizione. In linea di massima sono accolti massimo 3 bambini anticipatori per sezione se il numero totale dei bambini è inferiore a 26. Qualora si dovessero formare sezioni con un numero di bambini superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambini anticipatori;

I bambini non anticipatori hanno la precedenza assoluta rispetto agli anticipatori anche a fronte di maggiore punteggio;

A parità di punteggio tra gli anticipatori, avranno precedenza i bambini nati prima.

I bambini anticipatori saranno inseriti nelle prime sezioni, cioè nelle sezioni di bambini piccoli (tra i 3 e 4 anni) anche se questo comporta l'inserimento in plessi diversi da quello richiesto; L'assegnazione degli anticipatori alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi e i punteggi relativi alla precedenza;

2.3. Graduatorie

Scaduti i termini per la presentazione delle iscrizioni verranno predisposte le seguenti graduatorie che saranno esposte entro il mese di MAGGIO:

- a) graduatoria alunni ammessi alla frequenza;
- b) graduatoria alunni in eventuale lista d'attesa, per il plesso richiesto;
- c) graduatoria alunni non ammessi perché non in possesso dei requisiti richiesti.

Potranno essere inoltrati reclami entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. Scaduti tali termini i reclami non saranno presi in considerazione.

2.4. Lista d'attesa

2.4.1. La lista d'attesa sarà aggiornata anche a seguito di eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre la data di iscrizione. Queste saranno inserite in coda nella lista d'attesa già costituita salve le precedenza riconosciute di seguito esplicitate:

- a) Alunno diversamente abile, valutando le condizioni oggettive di inserimento con l'equipe di riferimento come previsto dal DPR 24.02.94;
- b) Alunno segnalato dai servizi sociali competenti;
- c) Alunno 5enne.

2.4.2. Ad anno iniziato, i bambini che si dovessero assentare, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 30 giorni, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta dei docenti e compiuti gli eventuali accertamenti.

2.4.3. A seguito del deprezzamento di un alunno, si procederà con l'inserimento del primo alunno in lista d'attesa.

2.5. Assegnazione alunni a plessi



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste delle famiglie e della graduatoria degli ammessi, procede all'assegnazione dei nuovi alunni ai plessi.

Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi verranno assegnati ad altro plesso, in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione.

Nell'assegnazione ai plessi verranno riconosciute le seguenti precedenze:

- I. precedenza assoluta per bambini con esigenze particolari;
- II. presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- III. vicinanza abitativa dell'alunno al plesso scolastico richiesto.
- IV. A parità di punteggio e precedenza si procederà con il **sorteggio**.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

2.6. Formazione sezioni

2.6.1 Le sezioni delle nostre scuole dell'infanzia sono omogenee all'interno per età.

2.6.2. Per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- b) alunni diversamente abili;
- c) Indicazione dei servizi sociali territoriali;
- d) equa ripartizione numerica tra i plessi e tra le sezioni;
- e) equa ripartizione per numero e età;
- f) equa ripartizione di femmine e maschi;
- g) equa ripartizione alunni stranieri;
- h) separazione di fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
- i) richiesta reciproca di un compagno

2.6.3. Nell'assegnare i bambini alle sezioni si terrà conto anche di eventuali richieste motivate da parte delle famiglie. Qualora il numero delle richieste per una determinata sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, si considererà il punteggio; a parità di punteggio si procederà con il sorteggio.

2.6.4. L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico e verrà predisposto dai docenti sulla base del presente regolamento.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

2.7. Spostamenti di plesso/sezione



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro. Il passaggio da una sezione all'altra all'interno dello stesso plesso è ammessa solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Consiglio di Intersezione Tecnico.

2.8. Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola dell'infanzia ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte secondo le seguenti modalità:

- a) Frequenza immediata in uno dei plessi dell'Istituto, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi;
- b) Inserimento in coda nella lista d'attesa già costituita con le precedenza di seguito esplicitate:
 - sub b) 1. Alunno diversamente abile, valutando le condizioni oggettive di inserimento. con l'équipe di riferimento come previsto dal DPR 24.02.94;
 - sub b) 2. Alunno segnalato dai servizi sociali competenti;
 - sub b) 3. Alunno 5enne.

Le valutazioni verranno effettuate dal Dirigente Scolastico.

2.9. Accoglienza e inserimento

2.9.1. Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Pertanto, l'inserimento e la frequenza dei bambini avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singolo bambino senza imposizioni o forzature delle prestazioni.

2.9.2. La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e modi previsti dal piano di accoglienza che il collegio dei docenti delibererà prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le 13.00. Gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'équipe dei docenti opererà relativamente ai singoli alunni, nel rispetto delle specifiche esigenze di ciascuno e con particolare attenzione al livello di autonomia individuale.

2.10. Orario e frequenza

2.10.1 L'orario delle scuole dell'Istituto viene deliberato dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle situazioni ambientali, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle disposizioni di legge.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

2.10.2. Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano con l'**ORARIO ORDINARIO** di **40 ore settimanali (ATTIVO)** distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì), per otto ore giornaliere secondo il seguente orario:

- a) ingresso: dalle 8.00 alle 8.30
- b) uscita: dalle 15.30 alle 16.00

2.10.3. Oltre all'opzione oraria ordinaria, in fase di iscrizione, le famiglie possono scegliere anche altre opzioni orarie quali:

- a) **ORARIO RIDOTTO** delle attività educative con svolgimento nella fascia del mattino per **25 ore settimanali**: da lunedì al venerdì senza il servizio mensa e con orario ore 8.00-13.00.
- b) **ORARIO PROLUNGATO (NON ATTIVO)** delle attività educative fino a **50 ore alla settimana**. Questa opzione oraria è però subordinata al numero delle richieste e alla disponibilità di spazi e risorse umane.

2.10.4. Per i nuovi iscritti la precedenza sarà definita in base ai seguenti requisiti e relativi punteggi. A parità di punteggio ha la precedenza chi è nato/a prima.

Casi particolari	disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi	punti 3
Famiglia	famiglia monoparentale	punti 2
	famiglia numerosa (oltre due figli)	punti 2
	Entrambi i genitori che lavorano	punti 2
	fratelli/sorella che frequentano nello stesso plesso scelto	punti 2



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Note: I genitori documenteranno il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione

2.10.5. Se le richieste dei genitori non consentono, comunque, l'osservanza dei criteri sopra descritti, si ricorrerà al sorteggio per l'abbinamento gruppo-classe e docenti, dopo aver costituito i gruppi-classe, così come da regolamento. È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

3. SCUOLA PRIMARIA

3.1. Iscrizioni

3.1.1. Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online. Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

3.1.2. I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale:

- a) **DEVONO** iscrivere alla classe prima della scuola primaria i bambini che compiono **sei anni di età entro il 31 dicembre** ;
- b) **POSSONO** iscrivere anticipatamente i bambini che compiono **sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile**. A tale ultimo riguardo, per una scelta attenta e consapevole, i genitori o gli esercenti la patria potestà possono avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai propri figli.

3.1.3. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale, così strutturato:

- a) 24 ore settimanali (da lunedì al venerdì 8.30-12.30) * **NON ATTIVATO**
- b) 27 ore settimanali (da lunedì al venerdì 8.30-13.00) **ATTIVATO**
- c) fino a 30 ore settimanali (da lunedì al venerdì 8.30-13.30) **
- d) 40 ore settimanali** (tempo pieno dal lunedì al venerdì con mensa orario 8.00-16.00)

***L'adozione del modello di 24 ore settimanali si rende possibile solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe.**

**** L'accoglimento delle opzioni fino a 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato alla presenza di servizi e strutture e alla disponibilità di organico.**

Con riferimento alle diverse opzioni, le attività didattiche saranno organizzate tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

3.1.4. Le domande di iscrizione, all'interno di un plesso, sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel singolo plesso, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici.

3.1.5. In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri plessi le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal consiglio di istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, gli altri due plessi con ordine di preferenza.

3.2. Punteggio Precedenza per l'ammissione dei bambini alla Scuola PRIMARIA Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:

Casi particolari	disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambino/a con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi	punti 3
Famiglia	famiglia monoparentale	punti 2
	famiglia numerosa (oltre due figli)	punti 2
	entrambi i genitori che lavorano	punti 2
	fratelli/sorella che frequentano nello stesso	punti 2
	plesso scelto	
Vicinanza abitativa	dell'alunno al plesso	punti 2



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Età anagrafica	bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre	punti 1
Esperienze pregresse	ha frequentato la scuola dell'infanzia nello stesso plesso	punti 1

A parità di punteggio precede il bambino più anziano.

Note: I genitori documenteranno il possesso dei requisiti indicati con autocertificazione

3.2.1. Assegnazione alunni a plessi

3.2.2. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste della famiglie e della graduatoria degli ammessi, procede all'assegnazione dei nuovi alunni al plesso sulla base delle scelte effettuate dalla famiglia.

3.2.3. Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi vengono assegnati ad altro plesso in base alle seguenti precedenze:

- precedenza assoluta per bambini con esigenze particolari;
- presenza di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- vicinanza abitativa dell'alunno al plesso scolastico richiesto; A parità di

punteggio e precedenza si procederà con il **sorteggio**.

3.2.4. Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie degli alunni cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto.

3.3. Formazione delle classi

3.3.1. Al fine di formare classi all'interno eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione iniziale e le caratteristiche degli alunni, le classi verranno definite nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire in situazioni particolari. 3.3.2. L'assegnazione alla classe terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso;
- casi di diversabilità;
- casi di svantaggio o altre situazioni problematiche (stranieri);
- equa ripartizione di femmine e maschi;
- equa ripartizione di dei contesti socio-culturali;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- f) equa ripartizione tra le classi per numero e situazione iniziale degli alunni in base alle osservazioni prodotte dai docenti della scuola dell'infanzia;
- g) segnalazioni, indicazioni da parte degli insegnanti di scuola dell'infanzia, dei servizi psico-socio-riabilitativi del territorio, delle famiglie;
- h) separazione di fratelli gemelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
- i) Indicazione dei servizi sociali territoriali;
- j) nell'assegnare i bambini alle classi si terrà conto anche di eventuali **richieste motivate** da parte delle famiglie.
- k) richiesta reciproca di un compagno

Qualora il numero delle richieste per una determinata classe/sezione sia superiore al numero dei posti disponibili, a parità di punteggio si procederà con il **sorteggio**.

Se le richieste dei genitori non consentono, comunque, l'osservanza dei criteri sopra descritti, si ricorrerà al sorteggio per l'abbinamento gruppo-classe e docenti, dopo aver costituito i gruppi-classe, così come da regolamento.

È fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari.

3.4. Spostamenti di plesso/classe

Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro. Eventuali cambi di classe all'interno dello stesso plesso saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico su motivata richiesta e sentito il parere positivo del Consiglio di Classe.

3.5. Iscrizioni fuori termine

Qualora dovessero pervenire iscrizioni per la scuola primaria ad anno scolastico iniziato, esse verranno accolte secondo le seguenti modalità:

☑ frequenza immediata in uno dei plessi dell'istituto, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi. Le valutazioni verranno effettuate dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri sopra espressi ma con margine discrezionale motivato laddove venga ritenuto necessario.

4. SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

4.1. Criteri formazione classi



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- a) I criteri per la formazione delle classi prime scuola secondaria di 1° grado, con l'obiettivo di costituire classi eterogenee al loro interno, al fine di garantire un quadro della scuola complessivamente omogeneo, sono i seguenti:
- b) Criterio di eterogeneità, riferito a:
 - livello conseguito di preparazione degli alunni, in considerazione della valutazione finale 5a Primaria;
 - altri elementi acquisiti nell'ambito del raccordo Primaria e Secondaria 1° grado.
- c) Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
- d) Gli alunni ripetenti saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i Consigli di classe.
- e) Inserimento nella medesima sezione frequentata (nell'a.s. in corso) da fratelli o sorelle. Tale criterio verrà applicato se richiesto dai genitori. I fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.
- f) Gli alunni con cittadinanza non italiana, anche se nati in Italia, saranno distribuiti il più possibile in tutte le classi, considerando anche la presenza di alunni con difficoltà di apprendimento o relazionali.
- g) Gli alunni con disabilità verranno inseriti nelle classi costituite, di norma, con non più di 20 elementi.
- h) richiesta reciproca di un compagno

Verranno accettate eventuali altre richieste che non contrastino con i criteri precedenti, come la richiesta reciproca di un compagno.

Formati i gruppi classe si ricorrerà al sorteggio per l'abbinamento dei gruppi-classe con i consigli di classe.

4.2. Criteri Per La Formazione Delle Classi Aperte Della Scuola Secondaria Di Primo Grado Premessa

Le Indicazioni Nazionali per il curricolo del primo ciclo di istruzione (2012), sottolineano come sia importante, per l'acquisizione dei saperi e delle competenze, l'uso flessibile degli spazi, delle risorse materiali ed umane, con docenti che non necessariamente appartengano alla classe, ripensare all'esperienza di "fare scuola". L'incontro di ragazzi provenienti da classi diverse, suddivisi per gruppi, offre occasioni di confronto, socializzazione e inclusione. L'istituto scolastico, dunque, volendo facilitare la risposta alle richieste dei diversi stili cognitivi e consentire la progettazione di interventi didattici ed organizzativi nuovi, che siano



Unione Europea



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

funzionali a migliorare il successo scolastico e l'apprendimento, propone l'attuazione, a cominciare dal corrente anno scolastico 2021. 2022 di laboratori ad indirizzo, usando la formula delle "classi aperte" per sperimentare una scuola diversa e creare ambienti di apprendimento ricchi di stimoli culturali. I laboratori ad indirizzo, Umanistico-letterario, Scientifico-Tecnologico, Artistico-espressivo, si svolgeranno durante le ore pomeridiane, prevedendo un rientro a scuola in presenza. Le classi aperte, favoriscono l'interazione tra gli alunni dell'istituto, permettendo il superamento di alcuni stereotipi: la mia classe, i miei insegnanti, la mia materia.

I criteri nel presente Regolamento fanno riferimento all'assegnazione degli alunni alle classi prime della scuola secondaria di primo grado.

Attraverso i seguenti punti si individuano le figure coinvolte e le fasi di cui si compone il procedimento di formazione delle classi e di assegnazione degli alunni.

1. I genitori all'atto dell'iscrizione formulano le eventuali richieste scritte, motivate e giustificate (come la richiesta reciproca di un/a compagno/a). I docenti della commissione addetta alla formazione dei gruppi classe prenderanno in considerazione le richieste delle famiglie solo se non contrastano con le indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria.
2. L'abbinamento degli alunni alle sezioni, per le classi prime, avverrà seguendo i diversi livelli raggiunti dai medesimi a cura del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

La commissione per la formazione delle classi, terrà globalmente presenti i seguenti criteri:

- Formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli d'apprendimento raggiunti, in considerazione della valutazione finale della scuola Primaria;
- altri elementi acquisiti nell'ambito del raccordo Primaria e Secondaria 1° grado.
- Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;
Distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento e gli stessi verranno inseriti nelle classi costituite, di norma, con non più di 20 studenti.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri, anche se nati in Italia.
- Formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Gli alunni ripetenti saranno assegnati di norma alla stessa sezione frequentata l'anno scolastico precedente, salvo situazioni particolari concordate dal Dirigente con i Consigli di classe.
- Inserimento nella medesima sezione frequentata (nell'a.s. in corso) da fratelli o sorelle. Tale criterio verrà applicato se richiesto dai genitori. I fratelli o sorelle gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, se non diversamente richiesto dai genitori.

Per il raggiungimento di detti obiettivi la commissione procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni formulate dai docenti della scuola primaria nel contesto di incontri di continuità per il positivo inserimento degli alunni.



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

5. STRANIERI

5.1. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

5.2. Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- a) i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- b) i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- c) i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

5.3. Criteri per l'assegnazione alla classe dell'alunno straniero

5.3.1. Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

- a) I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).
- b) nel caso in cui il minore sia privo di documentazione anagrafica o sia in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
- c) Nella formazione delle classi il collegio dei docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010.
- d) La Commissione area BES sarà direttamente coinvolta nelle procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

5.3.2. Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la commissione, tenuto conto delle disposizioni legislative,



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).

5.3.3. Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata.

5.3.4. Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n.94/2009 che apporta modifiche all'art. 6 c.2 del T.U. 286/98).

5.3.5. L'applicazione delle disposizioni è affidata al Dirigente scolastico.

6. INSERIMENTO IN CORSO ANNO

6.1. (Dal Regolamento di Istituto) I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione non saranno prese in considerazione.

7. FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEGLI STUDENTI:

MODALITA' OPERATIVE COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA.

7.1. Prima fase (entro la fine del mese di maggio)

7.1.1. Predisposizione, da parte della Commissione Continuità, integrata dalla FS e collaborazioni area BES (bisogni educativi speciali) dei documenti utili a fornire le indicazioni essenziali per la conoscenza degli studenti in entrata.

7.1.2. Calendarizzazione delle date utili per la formulazione delle classi entro la fine di giugno

7.2. Seconda fase (entro la fine del mese di giugno)

7.2.1. Programmazione ed attuazione degli incontri di orientamento e delle azioni ponte funzionali alla raccolta dati (con genitori, docenti della scuola di ordine inferiore, equipe socio-psico-pedagogiche)

7.2.2. Analisi della documentazione valutativa e del fascicolo dello studente con programmazione ed attuazione di riunioni per il passaggio dei dati:

- a) infanzia- primaria
- b) primaria- secondaria

7.2.3. Predisposizione delle graduatorie relative alle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria a cura della Segreteria;

7.2.4. Elaborazione/proposta di composizione delle classi per i tre ordini a cura della Commissione.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

7.3. Terza fase (entro la seconda settimana di luglio):

7.3.1. Formulazione definitiva della composizione delle classi previa verifica da parte del Dirigente Scolastico della corretta applicazione dei criteri contenuti nel presente regolamento ed attuazione degli incontri di orientamento e delle azioni ponte funzionali alla raccolta dati (con genitori, docenti della scuola di ordine inferiore, equipe sociopsico-pedagogica....)

7.3.2. Pubblicazione all'albo della scuola e all'albo web della composizione delle classi

Regolamento dell'Organo di Garanzia

Art. 1 – Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia, istituito presso l'Istituto Comprensivo “ Pirandello – S. G. Bosco” di Campobello di Mazara, ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

- a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente - due rappresentanti dei docenti - due rappresentanti dei genitori - due rappresentanti degli studenti

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

3. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti: a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare; b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore; c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia

interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 4 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

APPENDICE H

Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica

1. FINALITÀ

1.1 Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori.

1.2 L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.

1.3 L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

1.4 Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

2. GESTIONE DEL SERVIZIO

2.1 Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare.

2.2 Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

La grammatura delle pietanze è decisa dallo specifico servizio dell'Asl, il quale controlla con la massima attenzione che tutto rientri nei giusti parametri. Il menù viene comunicato alle famiglie anche tramite la scuola.

2.3 È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani).

È possibile richiedere una dieta “in bianco” temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

3. CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI

3.1 I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell’Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

3.2 I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è **necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.**

3.3 La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.

3.4 I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che rispondono a criteri di igienicità e sicurezza previsti dalle norme vigenti in materia, debitamente autorizzati dalle autorità competenti.

3.5 All’atto dell’iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, al punto **2.3** (esigenze alimentari differenziate o motivazioni etico/religiose) dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.

3.6 Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell’infanzia e alla Scuola primaria dell’Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo.

3.7 Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo il Dirigente Scolastico dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

4. MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

4.1 **Gli alunni** che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all’ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere in fila i locali della mensa, dopo essersi lavate le mani;
- entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;

- tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
- fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
- evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto.

4.2 I docenti cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi".

In particolare gli insegnanti devono:

- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, **che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;**
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa comunitaria

I principali **regolamenti comunitari** che disciplinano in generale la sicurezza alimentare e che possono riguardare anche le attività in campo alimentare effettuate nelle scuole, sono:

[Regolamento \(CE\) n. 178/2002 del 28 gennaio 2002](#)

[Regolamento \(CE\) n. 852/2004 del 29 aprile 2004](#) [Regolamento](#)

[\(CE\) n. 882/2004 del 29 aprile 2004](#) [Regolamento \(UE\) n.](#)

[1169/2011 del 25 ottobre 2011.](#)

Normativa nazionale

[Legge 30/4/1962, n. 283](#)

[D.P.R. 26/3/1980, n. 327](#)

[D.Lgs. 193/2007 \(ex D.Lgs. 155/1997\)](#)

[MIUR Linee Guida per l'Educazione Alimentare 2015.](#)

La legge quadro 287/1991 sulla somministrazione di alimenti e bevande
A riguardo, infatti, nel **2010**, il Ministero della Salute ha emanato le **linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica**, considerata strumento fondamentale di **educazione alimentare**.

[Linee guida per l'educazione alimentare a scuola, 22/9/2011. MIUR.](#)

Alcune [indicazioni per il pasto portato da casa da consumare a scuola.](#)

[Sentenza Corte d'Appello di Torino 21 giugno 2016, n. 1049.](#)

[Pasto da casa, decalogo dell'ASL.](#)

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: **non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico**, salvo diversa disposizione del CDI.

- il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, o dal genitore o da un rappresentante dei genitori incaricato del servizio, opportunamente sistemato in appositi contenitori termici o in contenitori sigillati;
- ogni bambino deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere e posate di plastica che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvederà a riporre in apposita sacca/busta nello zainetto;
- si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate e specifiche per ogni singolo bambino.

Per i cibi portati da casa, usando anche contenitori termici o contenitori sigillati è richiesta una dichiarazione di *responsabilità* da parte dei genitori che, tra l'altro devono informare e dichiarare eventuali *allergie, intolleranze*

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Optare per un diverso tempo scuola previa autorizzazione all'uscita e all'entrata fuori orario con le famiglie che prelevino i figli da scuola all'ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e li riaccompagnino per continuare le attività non è praticabile, perché condiziona l'istruzione pubblica gratuita e obbligatoria, garantita dalla Costituzione.

Infatti, l'allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa, non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell'offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

Pertanto, l'unica soluzione praticabile e coerente al dettato normativo è che gli alunni che non vi aderiscono debbano consumare a scuola il pasto preparato a casa, ma nel rispetto di alcuni vincoli igienico-sanitario e di corretta alimentazione.

Per questo, il **D.Lgs. 165/2001** attribuisce al DS poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e, quindi, le misure organizzative del tempo mensa spettano al DS e non ai giudici.

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita.

Pertanto, è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n. 178/2004, C.E. n. 852/2004 e n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno.

Se, infatti, i pasti forniti dalle Ditte gestrici della refezione scolastica sono attentamente controllati per garantire sia la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto fino alla consumazione) che il corretto equilibrio nutrizionale, nel caso di consumo di pasti domestici sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati e il giusto apporto di sostanze nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e piena responsabilità di questi due fattori.

Dovranno essere fornite ai bambini anche adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate in plastica e quanto altro occorrente per consumare il pasto.

È vietato far portare agli alunni bottigliette, bicchieri e contenitori in vetro o comunque tossici o pericolosi.

Responsabilità della scuola

La scuola si impegna a fornire la *vigilanza e l'assistenza educativa* da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni.

Assicura la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico.

Assicura il **valore educativo** del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno".

APPENDICE I

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DOCENTE

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. LE ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

Si definiscono attività extra-istituzionali le attività il cui esercizio non rientra tra i compiti e doveri di ufficio o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dai soggetti interessati.

Il D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, art. 7, comma 6, stabilisce che “per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione”. L’art. 46 C.C.N.L. 4.8.1995, comma 9, prevede che “al personale [interessato] è consentito, previa motivata autorizzazione del capo di istituto, l’esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto”. Inoltre, l’art. 27 C.C.N.L. 26.5.1999 evidenzia che “i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel corpo docente della istituzione scolastica.

Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall’insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal competente capo d’istituto”.

2. NORMATIVA VIGENTE

l’insegnante sottoscrive un contratto di lavoro. Infatti, l’art. 18 del C.C.N.L. 4.8.95, richiama l’obbligo del lavoratore, proprio all’atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro – sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato – entro 30 giorni e sotto la sua responsabilità a dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, ovvero, in caso contrario, a presentare dichiarazione di opzione per il nuovo rapporto di lavoro. L’inosservanza di tali prescrizioni comporta la mancata stipulazione del contratto o la risoluzione degli eventuali rapporti già instaurati. Il medesimo articolo prevede le sanzioni nei casi di inottemperanza.

L'incompatibilità può essere assoluta (è il caso delle attività vietate) o relativa, ossia che incide su attività che risultino, generalmente, inconciliabili con il regolare svolgimento della funzione principale: in tale seconda tipologia rientrano le ipotesi di incompatibilità condizionata, che riguardano le attività che possono essere svolte in aggiunta alla funzione istituzionale solo a determinate condizioni, quali, ad esempio, la preventiva autorizzazione, e solo se rientranti in precisi ambiti.

2.1 I SOGGETTI INTERESSATI

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001[5] reca la disciplina per il conferimento e le autorizzazioni degli incarichi retribuiti ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

A quest'ultima categoria di personale è consentito, infatti, di svolgere le attività generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno, anche lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni. L'altro limite è che l'ulteriore attività non deve confliggere con gli interessi dell'amministrazione da cui dipende.

Per il personale insegnante vige un regime speciale, il quale consente di svolgere la libera professione che "non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio".

2.2 LE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

In base alla normativa vigente, al pubblico dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di servizio, risulta, assolutamente, precluso:

lo svolgimento di altre attività alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, ossia rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato; l'esercizio di attività d'impresa, commerciale e professionale.

Nel termine "industria" va ricompresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo. E' consentito l'esercizio dell'impresa agricola qualora ciò non avvenga a titolo principale o in qualità di coltivatore diretto; l'assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne

società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del ministro competente e tranne le società cooperative.

L'amministrazione non può, comunque, conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da norme giuridiche.

La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o in aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

2.3 LE ATTIVITÀ "AUTORIZZABILI"

L'espletamento di incarichi retribuiti da parte di un pubblico dipendente, ossia di qualsiasi attività extra-istituzionale diversa da quelle che non richiedono l'autorizzazione, di cui al punto successivo e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto, è subordinato all'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza che deve valutare la compatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

2.4 LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione.

Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;

l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese; tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate; gli

incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo.

Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);

gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; le partecipazioni a società a titolo di semplice socio.

3. IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

3.1 PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno vigono particolari disposizioni legislative che attenuano il dovere di esclusività. Quando, infatti, l'orario di lavoro prestato non supera la metà di quello ordinario, la legittimità di attività extra-istituzionali diventa la regola, mentre il diniego assume carattere residuale.

In base a tali disposizioni, al personale in part time è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro - generalmente non ammesse per chi ha un rapporto di lavoro a tempo pieno - pur con il rispetto di due limiti specifici:

le ulteriori attività lavorative non devono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio, ossia non si devono porre in conflitto di interessi con le attività della stessa amministrazione/istituto scolastico;

è consentito instaurare anche un rapporto di lavoro di tipo subordinato, ma non alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.

Per tale personale non è più necessario chiedere l'autorizzazione all'amministrazione per svolgere un altro lavoro: infatti, fermo restando i limiti sopra illustrati, il comma 6 dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 esclude dal vincolo della richiesta di autorizzazione il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Rimane, invece, l'obbligo della richiesta di autorizzazione per il personale a tempo pieno e per coloro che svolgono attività part time con orario di lavoro superiore al 50% di quello intero.

3.2 PART TIME CON ORARIO DI LAVORO SUPERIORE AL 50%

Il dovere di esclusività resta confermato nella sua portata generale e la normativa da applicare è la medesima prevista per il personale a tempo pieno e per il personale a tempo determinato: ossia tutte le attività lavorative extra-istituzionali devono essere preventivamente autorizzate, anche se svolte occasionalmente, e la violazione del divieto di attività non autorizzata costituisce una giusta causa di licenziamento.

4. IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Per quanto riguarda il personale assunto a tempo determinato, è necessario tenere presente che la normativa vigente:

prevede le medesime incompatibilità che vigono per il personale di ruolo. Infatti, la legge 19 marzo 1955, n. 160, all'art. 7 precisa che "le norme vigenti per i professori di ruolo concernenti ... le lezioni private e le incompatibilità con altri uffici o professioni, si applicano anche ai professori non di ruolo...";

prevede la possibilità di rapporto di lavoro a tempo parziale - ossia un tipo di rapporto di lavoro che consente, seppur entro certi limiti, di esercitare attività extra-istituzionali generalmente non ammesse - solo per il personale con contratto a tempo indeterminato. Pertanto, al personale a tempo determinato si applicano le medesime norme sull'incompatibilità riguardanti le attività extra-istituzionali svolte dal personale a tempo indeterminato ed a tempo parziale con orario di servizio superiore al 50%, a nulla rilevando eventuali spezzoni d'orario teoricamente paragonabili ad un tempo parziale.

5. LE LEZIONI PRIVATE

Ai sensi dell'art. 508, D. Lgs. 297/94 è fatto divieto al personale docente di impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (comma 1). Inoltre: "il personale docente, ove assuma lezioni private, è tenuto ad informare il direttore didattico o il preside, al quale deve altresì comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza" (comma 2). "Ove le esigenze di funzionamento della scuola lo richiedano, il direttore didattico o il preside possono vietare l'assunzione di lezioni private o interdirne la continuazione, sentito il consiglio di circolo o di istituto" (comma 3). "Avverso il provvedimento del direttore didattico o del preside è ammesso ricorso al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentito il parere del consiglio scolastico provinciale" (comma 4). "Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o le prove di esame svoltisi in contravvenzione a tale

divieto” (comma 5). Il divieto di impartire lezioni private è, invece, vietato in assoluto agli ispettori ed ai capi d’istituto (comma 6).

6. LE COLLABORAZIONI

Le amministrazioni pubbliche possono avvalersi, per lo svolgimento delle loro attività, oltre che di personale assunto con rapporto di lavoro subordinato, anche di personale con il quale stipulano dei contratti di collaborazione, che possono distinguersi in collaborazioni occasionali ed in collaborazioni coordinate e continuative.

6.1 LE COLLABORAZIONI OCCASIONALI

Una collaborazione è definita “occasionale” quando riveste il carattere della saltuarietà e, pertanto, non è reiterata più volte nel tempo, in modo abituale. Il lavoratore svolge la sua attività in modo autonomo, senza vincolo alcuno da parte del committente, sia relativamente all’orario di lavoro sia riguardo allo svolgimento pratico dell’attività stessa, la quale va intesa come supporto al raggiungimento degli obiettivi del committente. Naturalmente, restano fatte salve le specifiche esigenze dell’amministrazione. La collaborazione occasionale è compatibile con l’attività del docente. Infatti, la prestazione di carattere occasionale non comporta inosservanza del vincolo di esclusività lavorativa a favore della pubblica amministrazione, sempreché, però, la prestazione occasionale non possa, anche in via astratta, comportare eventuali ipotesi di conflitto di interesse in relazione ai compiti ed alle mansioni del proprio profilo professionale”.

6.2 LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il datore di lavoro pubblico, può fare ricorso a forme di lavoro non subordinato rispettando precisi limiti: la norma generale, contenuta nel comma 6 dell’art. 7 del D. Lgs. n. 29/93, consente il conferimento di "incarichi individuali ad esperti di provata competenza", solo per "esigenze cui [le PPAA.] non possono far fronte con il personale in servizio " e "determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione".

7. L’ATTIVITÀ DI LETTORE/C.E.L. NELLE UNIVERSITÀ

L’attività di “collaboratore ed esperto linguistico di lingua madre”, ossia l’ex “lettore di madre lingua straniera”, è compatibile con il rapporto di lavoro di docente nelle scuole, sia di ruolo sia non di ruolo, solo ove sia svolta secondo un contratto di collaborazione, occasionale o coordinata continuativa. Tale attività non è, invece, compatibile ove rientri all’interno di un rapporto di lavoro subordinato.

8. LA LIBERA PROFESSIONE

L'art. 508 del D. Lgs. 297/94[72] prevede espressamente al comma 15 che al personale docente[73] è consentito, previa autorizzazione del direttore didattico o del preside, l'esercizio di libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Quindi, le attività libero professionali possono essere svolte dal personale docente, anche a tempo pieno, purché non siano di pregiudizio alla funzione docente; siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio; siano esplicitate previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' fatto divieto di conferire incarichi professionali da parte dell'amministrazione di appartenenza. Nel caso specifico dei docenti, non sono ammesse, ad esempio, eventuali consulenze a favore della scuola.

Il divieto non è operante "nel caso in cui l'attribuzione dell'incarico professionale consegua, non già ad una scelta fiduciaria dell'amministrazione, bensì ad un meccanismo selettivo conseguente ad un procedimento di tipo concorsuale.

9. LE SOCIETÀ

Ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 3/57, ripreso dall'art. 508 del D. Lgs. 297/94, c. 10, il personale docente "non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro" (società di capitali e di persone) "tranne che si tratti di cariche in società od enti per i quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione". Invece, come precisato dalla circolare della Funzione Pubblica n. 6/97, "la partecipazione a titolo di semplice socio esime il dipendente dalla richiesta di autorizzazione". L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministrazione della società o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Deve essere considerata come esercizio del commercio e dell'industria ogni attività imprenditoriale, la partecipazione in qualità di socio a società di persone (società in nome collettivo, società in accomandita semplice, società semplice) con esclusione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto

costitutivo della società, come, specificatamente, nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità limitata ex art. 2267 codice civile nella società semplice, che sono, quindi, compatibili. Deve, inoltre, essere considerato esercizio di attività imprenditoriale il ricoprire la posizione di presidente o di amministratore delegato di società di capitali (società per azioni, società a responsabilità limitata, società in accomandita per azioni). Non costituisce, invece, esercizio di attività imprenditoriale il ricoprire la posizione di amministratore o di presidente di fondazioni o associazioni o di altri enti senza fini di lucro.

La partecipazione a cariche sociali è consentita, sempre previa autorizzazione, qualunque sia la natura e l'attività della società cooperativa: autorizzazione che sarà rilasciata secondo gli usuali criteri della quantità dell'impegno e delle modalità di svolgimento, senza trascurare "l'esame delle specifiche funzioni svolte dal dipendente e delle competenze dell'amministrazione".

Un'attenuazione di tale esclusività è resa possibile dal rapporto di lavoro a tempo parziale. Infatti, ove il dipendente pubblico ricopra cariche sociali di amministrazione ovvero diventi socio di una società in nome collettivo con conseguente assunzione di responsabilità oltre il capitale conferito occorre, necessariamente, trasformare il rapporto di lavoro con l'amministrazione da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non eccedente il 50% di quella a tempo pieno.

10. L'ATTIVITÀ AGRICOLA

L'attività imprenditoriale in agricoltura è incompatibile con l'impiego pubblico nel momento in cui venga svolta in maniera prevalente e, quindi, presenti i caratteri di stabilità e ripetitività. Nel caso in cui sussistano i presupposti della prevalenza, l'esercizio di tale attività è consentita solo previa trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

E', comunque, necessaria l'autorizzazione, anche qualora l'attività in questione rimanga nei limiti dell'occasionalità. Quindi, anche in questo caso, per il personale a tempo pieno o con orario di servizio superiore al 50%, il lavoro svolto non deve comportare un impegno eccessivamente gravoso e prolungato nel tempo tale da far venire meno il requisito dell'occasionalità.

11. LE SANZIONI

L'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 prevede, al comma 7, che "i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza" ed, inoltre, che "le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti" (comma 8).

Pertanto, le autorizzazioni devono essere richieste all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato con congruo anticipo rispetto alla data di inizio lavoro extraistituzionale e non sarà possibile svolgere l'incarico fino al momento del rilascio e della notifica dell'autorizzazione. Nel caso in cui la data di inizio dell'incarico sia antecedente a quella di richiesta dell'autorizzazione, quest'ultima non dovrà essere rilasciata. In caso di mancata richiesta di autorizzazione all'amministrazione di appartenenza, ai soggetti pubblici e privati conferenti gli incarichi si applicano le sanzioni previste dall'art.

6, comma 1, del D.L. n. 79/1997, convertito, con modificazioni, nella legge 28.5.1997, n. 140, fra le quali la principale consiste nel pagamento di una somma pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici. Ad essa si aggiungono le sanzioni per eventuali e concorrenti violazioni tributarie o contributive. Quando risulta che un dipendente svolge altra attività lavorativa senza richiesta di autorizzazione, le amministrazioni possono ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento.

In via preliminare, comunque, il personale che si trovi in situazione di incompatibilità è diffidato a cessare dalla stessa dal "provveditore agli studi"; decorsi 15 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, ne viene disposta la decadenza con provvedimento dello stesso "provveditore", sentito il consiglio scolastico provinciale.

"L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare".

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
 - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
 - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio;
 - La richiesta di autorizzazione deve inderogabilmente contenere:
 - l'indicazione del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e il relativo codice fiscale o partita IVA;
 - l'oggetto dell'incarico, con l'analitica descrizione dell'attività da svolgere;
 - il periodo dell'attività e le modalità di svolgimento, con particolare riguardo al presumibile impegno, espresso anche in termini temporali;
 - il compenso lordo previsto o presunto per l'incarico;
 - la dichiarazione di compatibilità dell'incarico con l'attività dell'istituzione di appartenenza e con lo svolgimento delle attività istituzionali, anche con riferimento all'assenza di situazioni di conflitto di interesse;
 - la dichiarazione di svolgimento dell'attività al di fuori dei locali della scuola e senza utilizzo di risorse umane e strumentali dell'istituzione scolastica.
 - ogni ulteriore elemento utile ai fini dell'esame e della decisione in ordine alla richiesta.
1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Scolastico.
 2. L'autorizzazione rilasciata ha efficacia limitata all'anno scolastico per il quale viene richiesta. Nel caso di incarichi extraistituzionali aventi durata pluriennale, l'autorizzazione rilasciata ha efficacia annuale e la relativa richiesta deve essere nuovamente presentata dall'interessato per ciascuno degli anni successivi.
 3. L'autorizzazione deve essere chiesta direttamente dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico, almeno 15 giorni prima dell'esercizio della nuova attività

4. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione interviene entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, l'autorizzazione si intende comunque accordata se relativa ad incarichi da svolgersi presso amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Al fine di valutare la natura e i contenuti dell'incarico e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità possono essere richiesti ulteriori elementi all'interessato o al soggetto conferente e il termine di cui al precedente comma rimane sospeso fino all'acquisizione degli elementi ulteriori richiesti.
6. L'autorizzazione riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti l'ordinamento scolastico. L'inquadramento del rapporto scaturente dall'incarico sotto i profili fiscale e previdenziale o comunque in relazione all'osservanza di norme imperative, ricade nella piena autonomia ed esclusiva responsabilità del richiedente.

APPENDICE L

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANNO SCOLASTICO 2024/2025

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs 297 del 16.04.1994 “Disposizioni legislative in materia di istruzione”
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24.06.1998, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” e successive modificazioni intervenute con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21.11.2007
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 del 15.03.1999, “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche” ai sensi dell'art.21, della Legge n.59 del 15.03.1997
- Direttiva Ministeriale del MPI n. 104 del 30.11.2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”
- Legge n. 169 del 30.10.2008
- Direttiva Ministeriale n. 5843/A3 del 16.10.2006, “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
- Atto di indirizzo del MPI prot. n. 30 del 15.03.2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”
- Nota del MIM prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 “Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe” e i chiarimenti forniti con Nota del MIM prot. n. 3952 del 19 settembre 2023
- Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni
- L. 13.07.2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e Formazione”
- Legge n. 71 del 29.05.2017 indicante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”
- Legge 17 maggio 2024, n. 70, recante “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”
- Circolare ministeriale prot. n. 5274 dell'11.07.2024 riguardante “*Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s.2024-25*”
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025
- RAV e Piano di miglioramento dell'I.C. “Elli Mercantini di Fossombrone” Patto di corresponsabilità educativa

LA SCUOLA È:

- Luogo di formazione e di educazione.
- Comunità di dialogo e di esperienza sociale, dove ciascuno opera secondo le proprie competenze e capacità.

- Comunità che fonda la propria azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante/studente, perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
- Luogo di libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che in essa operano.

Art. 1 - Diritti e doveri dello studente

Lo studente ha diritto:

- Ad essere rispettato come persona da parte di tutti gli operatori scolastici.
- Ad una formazione culturale e professionale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie inclinazioni.
- Alla riservatezza.
- Ad essere informato sulla vita della scuola.
- Ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; a conoscere obiettivi e percorsi didattici
- A godere di una valutazione trasparente e tempestiva.
- Alla libertà di apprendimento, esercitando il diritto di scelta fra le diverse attività offerte dalla scuola.
- Al rispetto della propria religione e delle proprie cultura e tradizioni.

Lo studente ha il dovere:

- Di essere regolare nella frequenza e di assolvere gli impegni di studio.
- Di esser sempre civile e rispettoso nei confronti di qualsiasi persona, adottando un comportamento educato e responsabile.
- Di rispettare le norme del regolamento di Istituto e quelle legate alla sicurezza e alla privacy.
- Di rispettare l'arredamento e le strutture scolastiche nel loro complesso (macchinari, sussidi didattici e strumenti dei laboratori).
- Di collaborare nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e nell'averne cura.

Art. 2 - Compito dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo "Pirandello S.G.Bosco" di Campobello di Mazara, in modo coerente con le norme sopra riportate, con l'offerta formativa attuata e con le esigenze degli alunni, **si impegna a:**

- Offrire un ambiente funzionale al benessere degli utenti, accogliente, pulito e sicuro, in cui il piacere di stare e di lavorare rappresentino il vissuto quotidiano degli alunni.
- Promuovere iniziative che favoriscono l'inserimento e l'integrazione.
- Predisporre interventi finalizzati a fornire una risposta efficace ai bisogni ed alle difficoltà degli alunni, prevedendo attività di recupero e di rinforzo.
- Dotarsi di aule, laboratori ed attrezzature che rappresentino la cornice ideale di un ambiente educativo di apprendimento.

- Richiamando l'articolo 3 del D.P.R. n°235 del 21.11.2007 si impone ai genitori, all'atto di iscrizione, la sottoscrizione di un Patto educativo di "corresponsabilità" che intende richiamare la famiglia alle responsabilità educative e lo studente al dovere di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione (diritti e doveri art.2 e 3 del D.P.R.249/98).

Art. 3 - Disciplina

In riferimento all'art. 4 del D.P.R. n.249 sostituito dagli articoli 1 e 2 del D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e alla direttiva n.104 del 30/11/07 secondo i quali:

- Ciascun istituto individua, all'interno del proprio regolamento, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri più sopra riportati, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
- I provvedimenti hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità dello studente.
- La responsabilità è personale. Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari deve poter esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari non devono influire sul profitto.
- La libertà di esprimere le proprie opinioni in modo civile e rispettoso non deve mai essere sanzionata.
- Le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività riparatorie a favore della comunità scolastica, secondo quanto indicato nell'art. 4 del presente Regolamento.
- Sanzioni e provvedimenti che comportino allontanamento dalla scuola sono adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe fino a 15 giorni o dal Consiglio di Istituto per più di 15 giorni).
- Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo per gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per non più di 15 giorni.
- È previsto l'allontanamento dello studente per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone; in questi casi sono previste l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame distato.
- Nei periodi di allontanamento è auspicabile mantenere il rapporto con lo studente e con i suoi genitori.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Le sanzioni disciplinari, previste da questo regolamento, possono essere impugnate dai genitori o di chiunque vi abbia interesse, con lettera inviata all'Organo di Garanzia di Istituto entro 15 giorni dalla loro comunicazione.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola secondaria di I grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
- L'Organo di Garanzia decide entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso alla sanzione comminata; decide anche in caso di conflitti nell'applicazione del presente regolamento.
- La competenza a decidere in via definitiva compete al Direttore dell'U. S. R. previo parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale.

Art. 4 - Sanzioni

L'Istituto individua le possibili infrazioni disciplinari, le sanzioni che ad esse corrispondono, gli organismi che le comminano, secondo la tabella di seguito riportata.

Le sanzioni debbono essere comminate entro 15 giorni dal momento dell'istruzione della pratica con relativa comunicazione dell'avvio dell'iter alla famiglia.

Mancanze disciplinari		PROVVEDIMENTI (in relazione alla gravità e alla recidiva si ricorre a una delle seguenti sanzioni elencate in ordine progressivo)	Organo competente
OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE			
1	Abbigliamento inadeguato (ad esempio: shorts, ombelico scoperto, cappello o cappuccio)	Richiamo orale. Colloquio con la famiglia	Singolo docente
2	Utilizzo telefono cellulare e altri dispositivi elettronici personali (smartphone, tablet, smartwatch, ecc.)	Nota disciplinare.	Singolo docente

3	Riprese non autorizzate in ambito scolastico con videocamere.	Nota disciplinare. Comunicazione telefonica alla famiglia.	Singolo docente
	Diffusione delle stesse attraverso pubblicazione sui social e rete internet in generale.	Nota disciplinare Comunicazione telefonica alla famiglia e/o convocazione. Sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario extracurricolare). e/o Segnalazione dell'episodio alle Autorità competenti e applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla Dir. 104 (30.11.1997), art. 2 e 3	Singolo docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe
4	Assenze frequenti/immotivate assenze strategiche. Ritardi frequenti In caso di reiterazione del comportamento anche dopo colloqui con la famiglia	Accertamento telefonico	Singolo docente
		Richiesta di colloquio con la famiglia in presenza/telefonico	Coordinatore del C. di C.
		Colloquio col dirigente scolastico	Dirigente Scolastico
		Per casi di estrema gravità ricorso organi competenti	Dirigente Scolastico
5	Mancata giustificazione delle assenze	Richiamo orale Dopo reiterato ritardo richiesta scritta alla famiglia sul Registro Elettronico ed eventuale telefonata	Singolo docente Coordinatore del C. di C.
6	Falsificazione di firme, valutazioni ecc..	Accertamento telefonico immediato ed eventuale nota disciplinare	Singolo docente
		In caso di reiterazione successiva sospensione di un giorno	Consiglio di classe
7	Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le comunicazioni da far firmare alla famiglia, mancata esecuzione di compiti o studio	Richiamo orale ed eventuale annotazione del docente In base a una reiterata mancanza richiamo scritto sul Registro Elettronico (sezione materiale o compiti) In base a reiterati richiami: convocazione dei genitori	Singolo Docente Singolo docente Dirigente scolastico

8	Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Entrare ed uscire dalla scuola o in un qualsiasi spostamento in modo caotico e chiassoso. Rimanere fuori dall'aula ingiustificatamente per un tempo prolungato.	Inizialmente richiamo orale. In caso di reiterato comportamento scorretto richiamo scritto sul Registro Elettronico (sezione comportamento)	Singolo docente
		Al quarto richiamo (sezione comportamento) dato dallo stesso docente verrà contestualmente assegnata una nota disciplinare	Singolo docente
		In presenza di più note disciplinari per disturbo del regolare svolgimento delle lezioni convocazione della famiglia da parte del dirigente scolastico ed eventuale sospensione dall'attività didattica progressiva e reiterabile di giorni 1-2 e a seguire di 3-5 gg. fino a 15 gg., eventualmente convertibile in sanzioni alternative (quali attività socialmente utili da svolgere in orario- extracurricolare)	Consiglio di Classe
9	Fumare nei locali scolastici Fumare durante le attività scolastiche all'interno o all'esterno della scuola (nel perimetro scolastico durante le uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione)	Nota disciplinare. Convocazione della famiglia e sanzione pecuniaria prevista dalla legge.	Dirigente scolastico o responsabile del divieto di fumo
10	Allontanarsi dall'Istituto senza permesso. E' considerato allontanamento anche la mancata partecipazione alle attività pomeridiane del musicale della settimana senza autorizzazione di uscita anticipata.	Comunicazione immediata alla famiglia che dovrà comunicare alla scuola l'avvenuto rientro a casa del proprio figlio. Rientro a scuola il giorno successivo accompagnato dal/dai genitore/i. L'allievo potrà essere sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non inferiore a 3 giorni.	Singolo docente Consiglio di classe

15	Minacce, prepotenze reiterate, ricatti (bullismo)	Si rimanda al Piano d'Azione d'Istituto contro il bullismo e cyberbullismo	
----	---	--	--

CRITERI AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE DIDATTICHE, E AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

USCITE DIDATTICHE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che non comportano una durata superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno.

Non saranno ammessi quegli alunni che hanno fatto registrare n. 1 nota disciplinare (4 richiami dati da docenti diversi sul comportamento che non hanno concorso all'attribuzione di una nota disciplinare sono equiparati a una nota disciplinare) prima della data prevista per l'uscita.

VISITE GUIDATE: quelle iniziative (presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, parchi fattorie e oasi naturali, teatri, cinema) che comportano una durata superiore al normale orario scolastico previsto per quel giorno e non superano una giornata.

Non saranno ammessi quegli alunni che hanno fatto registrare n. 2 note disciplinari prima della data prevista per la visita guidata (4 richiami dati da docenti diversi sul comportamento che non hanno concorso all'attribuzione di una nota disciplinare sono equiparati a una nota disciplinare) prima della data prevista per la visita.

VIAGGI DI ISTRUZIONE: quelle iniziative che si svolgono in più giornate ed implicano almeno un pernottamento fuori dal normale domicilio (presso località di interesse storico-artistico-scientifico e naturalistico).

Non saranno ammessi quegli alunni che hanno fatto registrare n. 3 note disciplinari (4 richiami dati da docenti diversi sul comportamento che non hanno concorso all'attribuzione di una nota disciplinare sono equiparati a una nota disciplinare) prima della data prevista per il viaggio o una sospensione o nella scheda di valutazione del primo quadrimestre hanno avuto un giudizio sul comportamento inferiore al buono

La partecipazione degli alunni BES verrà valutata dal singolo consiglio di classe in base a quanto previsto dai singoli PEI e PDP

* * *

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a predisposizione di nuovo atto o a formale modifica del presente.

APPENDICE M
Regolamento di Istituto

Indice

1. Premessa

2. I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

2.1 Definizione e caratteristiche del bullismo

2.2 Definizione e caratteristiche del cyberbullismo

2.3 Bullismo e cyberbullismo: principali differenze

3. Riferimenti normativi

3.1 Bullismo e cyberbullismo: la normativa di riferimento specifica

3.2 Bullismo e cyberbullismo: quali reati

3.3 Responsabilità delle diverse figure

4. Codice della scuola per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

4.1 Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo

5. Procedura da adottare per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo

5.1 I Livelli di prevenzione

6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

6.1 La prima segnalazione

6.2 La valutazione approfondita

6.3 La scelta dell'intervento e della gestione del caso

6.4 Il monitoraggio

7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

8. Riferimenti utili

Allegato 1

Allegato 2

Allegato 3

Premessa - Capitolo 1

1. Premessa

Negli ultimi anni è cresciuta l'attenzione degli studiosi delle scienze dello sviluppo verso i disturbi della condotta in età adolescenziale: questo è avvenuto probabilmente a causa delle nuove sollecitazioni che giungono dai mezzi di comunicazione di massa, che sono in uso perlopiù tra i ragazzi. Sono proprio questi mezzi che riportano, con sempre maggiore frequenza, episodi di aggressività, di violenza, di cinismo, ma anche, per converso, di depressione, di smarrimento, di disperazione.

È in questa prospettiva che si inserisce lo studio del fenomeno del bullismo in fase scolastica, di quella distorsione dei rapporti tra coetanei che crea disparità, laddove dovrebbero esserci parità e reciprocità, e instaura un profondo squilibrio che vede da un lato un prepotente e dall'altro una vittima, qualcuno che prevarica e qualcuno che subisce.

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione e accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza e attiva strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio, in molti casi determinati da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo, un aumento del fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o a escludere. Si tratta di aggressioni e molestie spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

La scuola, così come la famiglia, ha il compito di educare gli individui. Essa deve insegnare ai bambini e ai ragazzi a rispettare gli altri e a essere solidali, a non assumere atteggiamenti di diffidenza, di rifiuto, di discriminazione e di intolleranza verso persone che presentano caratteristiche diverse dalle proprie e, quindi, a rapportarsi agli altri senza opinioni preconcepite, stereotipi e pregiudizi. È indispensabile che gli individui, sin dalla tenera età, vengano educati, sia dai genitori sia dagli insegnanti, a considerare gli altri come persone e non come membri di particolari categorie. In questo modo la scuola potrà gettare le basi per lo sviluppo di una mentalità aperta alla diversità, di qualsiasi tipo essa sia. La scuola deve fare in modo che gli individui si sentano parte di una stessa comunità sulla base di un minimo comune denominatore di regole, di valori e di criteri di convivenza. E la finalità della scuola, come la stessa Costituzione (artt. 3 e 34) cita, è proprio quella che tutti, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione e di condizioni personali e sociali, abbiano il diritto e il dovere di essere istruiti.

Il 14 giugno 2024 è stata promulgata la Legge 17 maggio 2024, n. 70, rubricata "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo". In particolare la legge citata ha apportato, tra le altre, modifiche alla Legge 29 maggio 2017, n.

71, recante “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo”, prevedendo all’art. 1 l’adozione da parte di ogni istituto scolastico, nell’ambito della propria autonomia e in conformità alle linee di orientamento, di un Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, istituendo a tal fine anche un tavolo permanente di monitoraggio.

L’Istituto Comprensivo Pirandello S.G.Bosco di Campobello di Mazara, data la natura complessa e multifattoriale dei fenomeni, mediante il presente Codice predispone azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo volte a incrementare, all’interno della scuola, la consapevolezza del fenomeno da parte di tutte le sue componenti (alunni, personale scolastico, famiglie); individuare modalità di prevenzione e predisporre iniziative al fine di contrastare ogni forma di discriminazione e di bullismo, anche informatico; sviluppare le competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica, il rispetto delle differenze, il sostegno dell’assunzione di responsabilità, la consapevolezza dei diritti e dei doveri e il dialogo tra le culture; sviluppare le competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo all’utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media; definire, infine, modalità e procedure codificate di intervento nei casi in cui si verificano e accertino episodi di bullismo e cyberbullismo.

2. I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

2.1 Definizione e caratteristiche del bullismo

Il termine bullismo deriva dalla traduzione letterale del termine “bullying”, parola inglese usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo. Ai sensi della Legge 17 maggio 2024, n. 70, per bullismo “si intendono l’aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all’autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni”.

Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo quando viene esposto ripetutamente alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni. Le caratteristiche distintive del fenomeno dunque sono:

- ❖ **Intenzionalità:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più isolati e aspetta che la supervisione dell’adulto sia ridotta.
- ❖ **Asimmetria di potere:** il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale. Il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è vulnerabile e incapace di difendersi.
- ❖ **Sistematicità:** le azioni offensive sono commesse ripetutamente e frequentemente.

Il comportamento del bullo è quindi un tipo di azione persistente che mira deliberatamente a far del male o a danneggiare qualcuno. Una delle conseguenze delle condotte bullizzanti è spesso un danno per l’autostima della vittima, danno che permane nel tempo e che può determinare un progressivo abbandono degli ambienti scolastici, sportivi e sociali ove normalmente gli adolescenti dovrebbero invece tessere e sviluppare la propria rete di relazioni.

2.1.1 Forme e tipologie di bullismo

Il comportamento del bullo può contemplare sia azioni dirette, come la violenza fisica, sia azioni indirette, come la violenza psicologica e verbale, spesso tendenti all’isolamento della vittima:

- **Il bullismo diretto** si manifesta quando il bullo agisce in prima persona contro la vittima attraverso molestie esplicite (atti aggressivi manifesti come spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, ecc.; furti e danneggiamento di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni connesse all’appartenenza a minoranze etniche o religiose, agli orientamenti sessuali o alla presenza di disabilità; minacce ed estorsioni).

- **Il bullismo indiretto** danneggia la vittima con molestie nascoste (diffusione di storie non vere; isolamento sociale e intenzionale: esclusione di un/una compagno/a da attività comuni, scolastiche o extrascolastiche, ecc.).

A seconda delle modalità con cui le aggressioni si manifestano e delle possibili cause scatenanti, si distingue normalmente tra:

- **Bullismo fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.); furto intenzionale e danneggiamento di beni personali.
- **Bullismo verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).
- **Bullismo relazionale-sociale:** isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima).
- **Bullismo sessuale:** allorché le azioni aggressive coinvolgono la sfera della sessualità della vittima, attraverso condotte che dalle semplici molestie verbali possono anche arrivare sino a vere e proprie forme di violenza sessuale.
- **Bullismo discriminatorio:** ogniqualvolta le ragioni delle condotte vessatorie siano da ricercare nel fatto che il bullo intende colpire ed emarginare un soggetto individuato come diverso rispetto a canoni per lui accettabili (potendo la diversità essere ad esempio percepita sotto il profilo dell'orientamento sessuale, della provenienza geografica, della fede religiosa, ecc.).

2.1.2 Chi è il bullo

Una caratteristica distintiva dei bulli, implicita nella loro stessa definizione, è l'aggressività verso i coetanei. I bulli tuttavia sono spesso aggressivi anche verso gli adulti, sia genitori che insegnanti. I bulli sono inoltre caratterizzati da impulsività e da un forte bisogno di dominare gli altri, in concomitanza con una scarsa empatia nei confronti delle vittime.

Nel bullismo sono coinvolti non solo soggetti con evidenti disturbi della condotta, ma anche individui senza apparenti problemi psicopatologici. Non a caso rientrano in questa forma di devianza sia soggetti del ceto medio, che provengono da situazioni familiari tranquille, sia le ragazze, le quali ricorrono soprattutto al bullismo relazionale o manipolativo.

Tra gli attori delle prepotenze si distinguono:

- ❖ il **bullo leader**, ideatore delle prepotenze (non sempre perpetratore);
- ❖ gli **aiutanti o gregari**, che partecipano alle prepotenze sotto la guida del bullo; • i sostenitori, coloro che assistono senza prendere parte all'azione, ma la sostengono e la rinforzano attivamente con incitamenti, risolini, ecc. Essi sono pertanto da considerarsi complici del bullo;
- ❖ gli **spettatori passivi**, vale a dire tutti coloro che osservano e assistono agli atti di violenza, che sanno e che sono coscienti di ciò che sta avvenendo, ma non intervengono perché hanno paura di essere a loro volta vittimizzati; non sanno cosa fare, attendono che qualcun altro agisca al loro posto, non sentendosi (ma a torto) responsabili degli abusi e delle violenze.

2.1.3 Chi è la vittima

Le vittime sono solitamente più ansiose e insicure degli studenti in generale, spesso caute, timide, sensibili e calme; soffrono di scarsa autostima. Generalmente tendono a isolarsi. Il loro rendimento scolastico peggiora gradualmente negli anni; spesso negano l'esistenza del problema e le proprie sofferenze, accettando passivamente quanto accade. Si colpevolizzano, non parlano con nessuno delle prepotenze subite perché si vergognano, per paura di fare la spia o per il timore di subire ritorsioni ancora più gravi.

Si parla invece di vittima provocatrice quando è il comportamento di chi subisce a provocare, in qualche modo, gli atti di bullismo: queste vittime richiedono l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso sono trattate negativamente dall'intera classe. Il comportamento di questi studenti è caratterizzato da una combinazione di ansia e aggressività e spesso causa tensione e irritazione non solo nei compagni, ma anche negli adulti.

2.1.4 Che cosa non è bullismo

Prepotenza e reato: una categoria di comportamenti non classificabili come bullismo (pur avendo in comune con questo le motivazioni iniziali, i destinatari, le condizioni in cui si manifestano) è quella degli atti particolarmente gravi, che si configurano come veri e propri reati. Aggressioni fisiche violente, utilizzo di armi e/o oggetti pericolosi, minacce gravi e molestie sessuali sono condotte che rientrano nella categoria dei comportamenti devianti e, pertanto, non sono definibili come "bullismo". In questi casi, la scuola agisce sempre con le istituzioni presenti sul territorio. **È opportuno ricordare che, nei casi di reati perseguibili d'ufficio, gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'Autorità giudiziaria competente.**

Prepotenza e scherzo: il limite tra prepotenza e scherzo è poco definito. Tuttavia, un punto di riferimento chiaro per discernere tra prepotenza e gioco è costituito dal disagio della vittima. A tale riguardo è utile ricordare che i ragazzi valutano come prepotenti e/o umilianti condizioni e atti che non sempre vengono percepiti come gravi da parte degli adulti. I vissuti

dei ragazzi coinvolti, dunque, costituiscono i principali indicatori per l'individuazione di singole prepotenze e di situazioni di bullismo.

2.2 Definizione e caratteristiche del cyberbullismo

Ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n. 71, "per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Le caratteristiche principali del cyberbullismo sono le seguenti:

- **Pervasività:** il cyberbullo è sempre presente su whatsapp, facebook, internet, youtube,instagram, ecc.
- **Anonimato:** dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi.
- **Volontarietà dell'aggressione:** non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata;non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.
- **Ampiezza di portata:** i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti.

Atteggiamento tipico di difesa del bullo e del cyberbullo è l'attivazione di meccanismi di disimpegno morale. Le strategie di disimpegno morale che più facilmente possono venire adottate dai bulli/cyberbulli una volta scoperti sono le seguenti:

- **Minimizzazione:** gli atti che si sono compiuti sono considerati "solo uno scherzo".
- **Diffusione della responsabilità:** "Non è colpa mia. Lo facevano tutti".
- **Distorsione delle conseguenze:** "Non credevo se la prendesse, lo sa che scherziamo", in quanto far del male a una persona risulta più facile se la sua sofferenza è nascosta.
- **Attribuzione della colpa:** spostarla da sé addossandola all'altro.

2.2.1 Cosa rientra nel cyberbullismo

Rientrano nel cyberbullismo:

- **Flaming:** un flame (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo

individuo; il flaming avviene tramite l'invio di messaggi elettronici, violenti e volgari, allo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti.

- **Harassment:** caratteristica di questa tipologia di cyberbullismo sono le molestie, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si viene a creare una relazione sbilanciata, nella quale la vittima subisce passivamente le molestie o al massimo tenta, generalmente senza successo, di convincere il persecutore a porre fine alle aggressioni.
- **Cyberstalking:** questo termine viene utilizzato per definire quei comportamenti che, attraverso l'uso delle nuove tecnologie, sono atti a perseguire le vittime con diverse molestie e hanno lo scopo di infastidire e molestarle sino a commettere atti di aggressione molto più violenti, anche di tipo fisico. Si tratta di un insieme di condotte persistenti e persecutorie messe in atto con la rete o i cellulari.
- **Denigration:** distribuzione, all'interno della rete o tramite sms, di messaggi falsi o dispregiativi nei confronti delle vittime, con lo scopo di danneggiare la reputazione o le amicizie di colui che viene preso di mira.
- **Impersonation:** caratteristica di questo fenomeno è che il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo, fingendo di essere quella persona per poi diffondere maldicenze e/o offendere. Può anche accadere che il soggetto intruso, se in possesso del nome utente e della password della vittima, invii dei messaggi, a nome di questa, a un'altra persona, che non saprà che i messaggi che gli sono arrivati non sono, in realtà, stati inviati dal proprio conoscente, ma da una terza persona che si è impossessata dell'identità. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l'accesso alla propria mail o al proprio account. Questa forma di aggressione può creare problemi o, addirittura, mettere in pericolo il vero proprietario dell'account.
- **Trickery e Outing:** la peculiarità di questo fenomeno risiede nell'intento di ingannare la vittima. Il bullo, tramite questa strategia, entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private e, una volta ottenute le

informazioni e la fiducia della vittima, le diffonde tramite mezzi elettronici come internet, sms, ecc.

- **Exclusion:** consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari e quindi anche un eventuale "potere" ricoperto all'interno della cerchia di amici.
- **Sexting:** consiste principalmente nello scambio di messaggi sessualmente espliciti e di foto/video a sfondo sessuale, spesso realizzate con il telefono cellulare, o nella pubblicazione tramite via telematica, come chat, social network e internet in generale, oppure nell'invio di semplici mms. Tali immagini, anche se indirizzate a una stretta cerchia di persone, spesso si diffondono in modo incontrollabile e possono creare gravissimi problemi alla persona ritratta nei supporti foto e video.
- **Happy slapping:** cioè la ripresa (spesso effettuata senza permesso) da parte del persecutore di immagini strettamente private e imbarazzanti al fine di diffamare (come nel sexting), ricattare e "punire" la persona protagonista del video, per allontanarla dal gruppo di appartenenza o per vendicarsi di qualche rifiuto o "sgarbo". Spesso i cyberstalker inseriscono oltre al filmato imbarazzante della vittima anche il numero di telefono accompagnato dall'invito a contattarla per ricevere prestazioni sessuali.

2.3 Bullismo e cyberbullismo: principali differenze

Il cyberbullismo rispetto al bullismo presenta differenti caratteristiche:

- l'apparente anonimato e la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo, però, non è del tutto consapevole che è comunque rintracciabile;
- l'indebolimento delle remore etiche: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia;
- l'innesto di effetti come quello dell'imitazione, cioè la tendenza a fare qualcosa, o a ritenerlo meno grave, perché lo fanno tutti;
- la tendenza al disimpegno morale del cyberbullo e la propensione a giustificare comunque il proprio comportamento;

- la dissoluzione della responsabilità del singolo nella responsabilità del gruppo;
- il minimizzare la sofferenza della vittima e la tendenza alla sua deumanizzazione;
- il cambio di percezione di ciò che è ritenuto socialmente accettabile;
- l'assenza di limiti spazio-temporali: posso fare ciò che voglio e quando voglio, e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza.

Va specificato che il “materiale” usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento o un'immagine o un video “postati” possono essere potenzialmente in uso da milioni di persone.

Bullismo	Cyberbullismo
Sono coinvolti solo gli studenti della classe e/o dell'Istituto	Possono essere coinvolti ragazzi e adulti di tutto il mondo
Generalmente solo chi ha un carattere forte, capace di imporre il proprio potere, può diventare un bullo	Chiunque, anche chi è vittima nella vita reale, può diventare cyberbullo
I bulli sono studenti, compagni di classe o d'Istituto, conosciuti dalla vittima	I cyberbulli possono essere anonimi e sollecitare la partecipazione di altri “amici” anonimi, in modo che la persona non sappia con chi sta interagendo
Le azioni di bullismo vengono raccontate ad altri studenti della scuola in cui sono avvenute, sono circoscritte a un determinato ambiente	Il materiale utilizzato per azioni di cyberbullismo può essere diffuso in tutto il mondo
Le azioni di bullismo avvengono durante l'orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, scuola-casa	Le comunicazioni aggressive possono avvenire 24 ore su 24
Le dinamiche scolastiche o del gruppo classe limitano le azioni aggressive	I cyberbulli hanno ampia libertà nel poter fare online ciò che non potrebbero fare nella vita reale
Bisogno del bullo di dominare nelle relazioni interpersonali attraverso il contatto diretto con la vittima	Percezione di invisibilità da parte del cyberbullo attraverso azioni che si celano dietro la tecnologia

Reazioni evidenti da parte della vittima e visibili nell'atto dell'azione di bullismo	Assenza di reazioni visibili da parte della vittima che non consentono al cyberbullo di vedere gli effetti delle proprie azioni
Tendenza a sottrarsi da responsabilità portando su un piano scherzoso le azioni di violenza	Sdoppiamento della personalità: le conseguenze delle proprie azioni vengono attribuite al "profilo utente" creato

Differenze tra bullismo e cyberbullismo. Fonte: <https://www.miur.gov.it/bullismo-e-cyberbullismo>

3. Riferimenti normativi

3.1 Bullismo e cyberbullismo: la normativa di riferimento specifica

- *D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- *Direttiva Ministeriale n. 1455 del 10 novembre 2006, Indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca.*
- *Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.*
- *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
- *D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- *Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007, Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*
- *Nota MIUR n. 2519 del 15 aprile 2015, Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (aprile 2015).*
- *Nota MIUR n. 1637 del 2 dicembre 2015, Indicazioni operative per l'attuazione delle LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo – Nuovi ruoli e compiti assegnati ai CTS.*
- *Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.*
- *Nota MIUR n. 5515 del 27 ottobre 2017, Aggiornamento LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (ottobre 2017).*

- *Nota MIUR n. 1485 del 10 aprile 2019, Memorandum iscrizione alla Piattaforma ELISA MIUR UniFI per le strategie Antibullismo e nomina dei referenti scolastici, regionali e provinciali del bullismo e cyberbullismo.*
- *Decreto Ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.*
- *Nota MIUR n. 482 del 18 febbraio 2021, Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo – aggiornamento 2021 – per le istituzioni scolastiche di ogni grado.*
- *Decreto Direttoriale del 18 maggio 2022, Assegnazione fondi per contrastare il fenomeno del cyberbullismo (Legge n. 234/2021).*
- *Legge 17 maggio 2024, n. 70, Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.*
- *Nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024, Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A. S. 2024-2025.*

3.2 Bullismo e cyberbullismo: quali reati?

Premesso che, secondo il diritto penale, “è imputabile chi, nel momento in cui ha commesso il fatto, aveva compiuto quattordici anni” (art. 98 c. p.), diverse norme di legge nel codice civile e nel codice penale puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli. Circa questi ultimi, si specifica che non esiste un reato specifico, ma una serie di reati, tra cui:

- la diffamazione aggravata (art. 595/3 c. p.);
- la minaccia (art. 612 c. p.);
- la violenza privata (art. 610 c. p.);
- il trattamento illecito dei dati personali (art. 167 T. U. Privacy);
- la sostituzione di persona (art. 494 c. p.);
- l'accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615 ter c. p.);
- l'estorsione sessuale (art. 629 c. p.); la pornografia minorile (art. 600 ter, III co., c. p.); la detenzione e/o diffusione di materiale pedopornografico (art. 600 quater c. p.);
- molestie e stalking (art. 660 c. p. e art. 612 bis c. p.);
- la morte come conseguenza non voluta di altro delitto (art. 586 c. p.).

Invece, sono in genere associati al bullismo:

- le percosse (art. 581 c. p.);
- le lesioni (art. 582 c. p.);
- l'ingiuria (art. 594 c. p. - Depenalizzato D.lgs 7/2016);
- ➤ il deturpamento di cose altrui (art. 639 c. p.).

Per quanto riguarda la responsabilità del minore, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti del minore risponde:

- il genitore per colpa in educando e culpa in vigilando (art. 2048, I co., c. c.); ➤ la scuola per culpa in vigilando (art. 2048, II e III co., c. c.).

Si precisa che l'affidamento alla vigilanza di terzi solleva i genitori dalla presunzione di culpa in vigilando, ma non anche da quella di culpa in educando.

I genitori sono pertanto responsabili dei figli minori sia per quanto concerne gli illeciti comportamenti che siano frutto di omessa o carente sorveglianza, sia per quanto concerne gli illeciti riconducibili ad oggettive carenze nell'attività educativa, che si manifestino nel mancato rispetto delle regole della civile coesistenza vigenti nei diversi ambiti del contesto sociale in cui il soggetto si trovi a operare.

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, che riconosce espressamente una specifica funzione educativa della scuola, prevede un complesso di misure volte alla prevenzione e al contrasto del cyberbullismo, con speciale attenzione alla tutela dei minori, privilegiando azioni di carattere formativo-educativo.

In particolare, il minore con più di 14 anni, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore vittima di cyberbullismo, può chiedere al gestore del sito internet, del social media o del servizio di messaggistica di oscurare, rimuovere o bloccare i dati personali diffusi in rete. Qualora entro le ventiquattro ore successive al ricevimento dell'istanza il soggetto responsabile non abbia comunicato di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, ed entro quarantotto ore non vi abbia provveduto, o comunque nel caso in cui non sia possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del social media, l'interessato (genitore o il minore ultraquattordicenne) può rivolgere analoga richiesta, mediante segnalazione o reclamo, al Garante per la protezione dei dati personali, il quale, entro quarantotto ore dal ricevimento dell'atto, provvede ai sensi degli articoli 143 e 144 del D. L. 30 giugno 2003, n. 196. Il Garante, dunque, valutata l'illiceità della condotta, rimuove, oscura o blocca il contenuto e ne dà notizia all'interessato.

Occorre inoltre ricordare che il minore che abbia compiuto 14 anni può sporgere querela da solo (in caso di disaccordo col minore prevale la volontà del genitore).

3.3 Responsabilità delle diverse figure

Negli atti di bullismo e cyberbullismo occorre distinguere le diverse responsabilità:

- **Responsabilità del bullo minorenni:** in merito alla responsabilità del bullo minorenni è opportuno distinguere tra il bullo minore di 14 anni e quello tra i 14 e i 18 anni. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente, purtuttavia può essere riconosciuto “socialmente pericoloso” se ha commesso reati ed è ritenuto probabile che ne commetta di altri: in questo caso possono essere applicate misure di sicurezza personali ordinate dal giudice quali il ricovero in riformatorio giudiziario o la libertà vigilata. Diversamente, il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere: la competenza ad accertare tale capacità spetta al giudice. La Legge 29 maggio 2017, n. 71, prevede anche l’ammonimento del Questore per l’ultraquattordicenne responsabile di condotte di cyberbullismo nei confronti di altro minorenni (ma solo nei casi tipizzati dall’art. 7 della detta Legge 71/2017 e in mancanza di querela o denuncia della persona offesa). L’ammonimento questorile richiede da parte del minore un determinato contegno conforme alla legge. Nel caso di reiterazione delle condotte di cyberbullismo da parte del soggetto ammonito viene instaurato d’ufficio il processo penale e aggravata la pena. Da ultimo, la già citata Legge 17 maggio 2024, n. 70, apportando anche modifiche in materia di provvedimenti del Tribunale per i minorenni, prevede che il “procuratore della Repubblica presso il tribunale per i minorenni, quando abbia acquisito la notizia che un minore degli anni diciotto dà manifeste prove di irregolarità della condotta o del carattere ovvero tiene condotte aggressive, anche in gruppo, anche per via telematica, nei confronti di persone, animali o cose ovvero lesive della dignità altrui, assunte le necessarie informazioni, verifica le condizioni per l’attivazione di un percorso di mediazione oppure può chiedere al tribunale per i minorenni di disporre, con decreto motivato, previo ascolto del minore e dei genitori ovvero degli altri esercenti la responsabilità genitoriale, lo svolgimento di un progetto di intervento educativo con finalità rieducativa e riparativa sotto la direzione e il controllo dei servizi sociali”. Tale progetto di intervento educativo può prevedere anche lo svolgimento di attività di volontariato sociale, così come la “partecipazione a laboratori teatrali, a laboratori di

scrittura creativa, a corsi di musica e lo svolgimento di attività sportive, attività artistiche e altre attività idonee a sviluppare nei minore sentimenti di rispetto nei confronti degli altri e ad alimentare dinamiche relazionali sane e positive tra pari e forme di comunicazione non violente”.

- **Responsabilità del cosiddetto “bullo passivo”:** il bullo passivo o bullo gregario concorre nel reato consumato dal bullo leader. Agli effetti della vigente legge penale vale il principio secondo cui se più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita. Per consolidata giurisprudenza penale di legittimità e di merito, la presenza fisica alla consumazione di un reato integra un’ipotesi di concorso morale penalmente rilevante qualora si attui in modo da realizzare un rafforzamento del proposito dell’autore materiale del reato e da agevolare la sua opera, sempre che il concorrente abbia voluto l’evento del reato e abbia partecipato a esso esprimendo una volontà criminosa uguale a quella dell’autore materiale. La solidarietà sancita dall’art. 2055 c. c. comporta che, allorquando la produzione del fatto dannoso sia addebitabile a più soggetti come conseguenza della loro azione od omissione dolosa o colposa, è sufficiente, per ritenere solidalmente obbligato al risarcimento del danno il singolo compartecipe, che la sua azione abbia concorso in maniera efficiente a determinare l’evento, anche se le varie componenti causali costituiscono più fatti illeciti e producono la violazione di norme giuridiche diverse.
- **Responsabilità del cosiddetto “spettatore passivo”:** come già detto, sono spettatori passivi o “maggioranza silenziosa”, quei pari che, spesso per paura e timore, non sono in grado di soccorrere e difendere il compagno dalle prepotenze del bullo e dei bulli gregari, sebbene ritengano deprecabili le vili condotte aggressive di cui sono testimoni. Tuttavia è certo che proprio questo gruppo rappresenta lo strumento più incisivo per contrastare le condotte di bullismo e cyberbullismo. Invero la rassegnata accettazione da parte degli spettatori passivi degli atti prevaricatori del bullo in danno di pari, sovente soggetti fragili bisognosi di umana solidarietà, e la contestuale adesione a una logica di omertà legittimano e perpetuano la iattanza e sicumera del bullo. Al contrario una forte e coraggiosa opposizione all’arroganza del bullo e l’accoglienza della vittima

all'interno di un nuovo gruppo, adombrando la popolarità del bullo, ne decreterebbero la caduta. *Stricto jure* gli spettatori passivi, normalmente minorenni, non sono obbligati a denunciare l'attore delle condotte di bullismo e cyberbullismo e dei reati loro connessi. Purtroppo vale il principio extragiudiziario che chi non denuncia un reato di cui è a conoscenza è sempre complice.

- **Responsabilità dei genitori:** responsabilità civile ossia patrimoniale per colpa in educando e per colpa in vigilando (art. 30 Cost.): i genitori rispondono di tutti i danni patrimoniali e non patrimoniali (art. 187 c. p. e artt. 2043-2048 c. c.) causati dall'azione del figlio. Ai genitori e agli esercenti la potestà genitoriale è contestabile civilmente la colpa in educando per i danni cagionati dal fatto illecito dei minori. Si rammenta che il legislatore attribuisce ai genitori l'onere di impartire ai figli l'educazione necessaria per non recare danni a terzi nella loro vita di relazione. Invero il minore, in quanto privo di autonomia patrimoniale, non può risarcire il fatto illecito cagionato ad altri. I genitori e gli esercenti la potestà genitoriale sono liberati dalla responsabilità civile soltanto se provano in giudizio di non avere potuto impedire il fatto.
- **Responsabilità degli operatori nella scuola** (Dirigente scolastico, docenti, collaboratori scolastici): responsabilità civile per colpa in vigilando. Si ricorda che l'art. 28 Cost. stabilisce che i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e che in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli stessi enti pubblici. Si rammenta altresì che i docenti e il personale ausiliario della scuola sono civilmente responsabili di colpa in vigilando. Segnatamente il personale docente e il personale ausiliario sono responsabili del fatto illecito degli studenti commesso nel tempo in cui gli stessi sono sotto la loro vigilanza. Detto personale scolastico è liberato dalla responsabilità civile soltanto se prova in giudizio di non avere potuto impedire il fatto. Occorre segnalare, per consolidata giurisprudenza, l'esistenza e l'operatività del cosiddetto "vincolo di solidarietà" tra la colpa in educando e la colpa in vigilando, cioè la condivisione di responsabilità tra i genitori da un lato e il personale scolastico dall'altro quando sia stata accertata un'inadeguata educazione del minore alla vita di relazione. Il personale scolastico tutto che venga a conoscenza di atti di

bullismo e cyberbullismo e di reati loro connessi deve, senza indugio, informare per iscritto il Dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà immediatamente i soggetti esercenti la potestà genitoriale dei minori coinvolti e attiverà ipso facto adeguate azioni di carattere sanzionatorio, educativo e riparatorio. Inoltre il Dirigente scolastico, nel caso in cui la condotta posta in essere dal bullo abbia rilevanza penale e sia procedibile d'ufficio, deve segnalare l'evento all'autorità giudiziaria. Anche il personale scolastico tutto, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, che, nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni o del proprio servizio, ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio, deve farne denuncia per iscritto all'autorità giudiziaria, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito. Commette reato ed è punito con la multa fino a € 516 il pubblico ufficiale che omette o ritarda la denuncia all'autorità giudiziaria, salvo che il delitto non sia punibile a querela della persona offesa. Commette, altresì, reato di omessa denuncia ed è punito con la multa fino a € 103 l'incaricato di pubblico servizio che omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria un reato del quale abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa del suo servizio, salvo che si tratti di delitto punibile a querela della persona offesa.

- Responsabilità del Dirigente scolastico: responsabilità civile per colpa in organizzando per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia della notizia di reato alle autorità competenti in qualità di Pubblico Ufficiale (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa: nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.
- Responsabilità dei docenti: responsabilità civile per aver omesso di svolgere tutte le azioni che la L. 71/2017 richiede (cd. responsabilità omissiva); responsabilità penale per omissione di denuncia, in qualità di Pubblico Ufficiale, della notizia di reato al Referente per il bullismo oppure al Dirigente scolastico (quest'ultima a prescindere dalla L. 71/17 per qualsiasi comportamento che identifichi illecito penale); responsabilità amministrativa nell'ipotesi che incorra in procedimento disciplinare.

4. Codice della scuola per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

4.1 Gli organi scolastici permanenti di presidio contro il bullismo e il cyberbullismo

La Legge 29 maggio 2017, n. 71, congiuntamente al D. M. 13 gennaio 2021, n. 18, recante Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, nonché le modifiche introdotte in materia dalla recente Legge 17 maggio 2024, n. 70, hanno costituito organi scolastici a presidio permanente contro i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, vale a dire il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo, il Team Antibullismo, il Team per l'Emergenza e il Tavolo permanente di monitoraggio.

4.1.1 Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo

Il Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo è un organo monocratico introdotto dall'art. 4, c. 3, della Legge 29 maggio 2017, n. 71, ai sensi del quale ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

Il referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo svolge i seguenti compiti:

- collabora con gli insegnanti della scuola;
- propone corsi di formazione al Collegio dei docenti;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo;
- monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo;
- fa parte del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza d'Istituto;
- elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei docenti e in Consiglio d'Istituto;
- comunica i dati statistici ai Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
- crea alleanze con i Referenti degli Uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo;
- crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti;
- rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo";
- partecipa alle azioni di formazione proposte formative del MIM e dell'USR Sicilia, oltre che a quelli proposti dalla scuola anche in rete con altri istituti;

- cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- Collabora con l'Animatore digitale e il Team digitale al fine di redigere, aggiornare e rendere pubblico il documento E-policy dell'Istituto.

4.1.2 Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza

Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (D. M. 13 gennaio 2021, n. 18) evidenziano che gli istituti scolastici, nell'ambito della loro autonomia, possano prevedere un Team Antibullismo e un Team per l'Emergenza.

In particolare il Team Antibullismo è costituito dal Dirigente scolastico, dal Referente dell'area bullismo e cyberbullismo, dall'Animatore digitale e dalle altre professionalità eventualmente presenti all'interno della scuola (psicologo).

Per ciò che concerne le specifiche funzioni, il Team Antibullismo è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Esso:

- individua per singolo anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione primaria o universale, di prevenzione secondaria o selettiva e, infine, di prevenzione terziaria o indicata;
- riceve la scheda di "Prima segnalazione di caso di (presunto) atto di bullismo e/o cyberbullismo" e attiva il Team di Emergenza;
- consulta il Coordinatore di classe del bullo, del bullo gregario e della vittima;

Anche il Team per l'Emergenza è coordinato e presieduto dal Dirigente scolastico ed è convocato dallo stesso. Come gruppo ristretto, composto da Dirigente e Referente, dal coordinatore di classe, nonché psicologo/psicologa se presente, si riunisce al verificarsi di episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo. Il Team per l'Emergenza svolge i seguenti compiti:

- istruisce il caso, redigendo la "Scheda di valutazione";
- individua le possibili azioni da intraprendere e le condivide con i docenti di ciascuna classe, se necessario coinvolge l'animatore digitale;
- se necessario, coinvolge le istituzioni e le strutture esterne della rete territoriale (i servizi sanitari territoriali, i servizi sociali, la Polizia postale, i Carabinieri, le associazioni di volontariato del territorio presso cui, a seguito di convenzioni già stipulate con la scuola, il bullo potrebbe svolgere percorsi di riabilitazione e riflessione, eventualmente concordati, in luogo delle misure puramente sanzionatorie);
- in caso di rilevanza penale del comportamento segnala l'evento all'Autorità giudiziaria.

4.1.3 Il Tavolo permanente di monitoraggio

La Legge 17 maggio 2024, n. 70, prevede che ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia e in conformità alle Linee di orientamento, istituisca anche un "tavolo permanente di monitoraggio, del quale fanno parte rappresentanti degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore".

4.1.4 Gli altri organi a livello scolastico

Gli adempimenti delle scuole di ogni ordine e grado nelle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo riguardano, oltre a quelle sopra esposte, anche altre figure e altri organi che a vario titolo operano all'interno della scuola:

Dirigente scolastico

- elabora, in collaborazione con il Referente per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia della scuola, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento viene esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. I contenuti del Regolamento sono condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.
- individua e nomina il Referente per il bullismo e cyberbullismo d'Istituto;
- promuove interventi di prevenzione primaria e per la Scuola secondaria sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education;
- organizza e coordina il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza;
- predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola; attiva specifiche intese con i servizi territoriali (Forze dell'ordine, servizi sociali e della salute, servizi minorili) per ottenere supporto specializzato e continuativo verso i minori coinvolti; - a meno che il fatto non costituisca reato, informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti nel momento in cui ha conoscenza di atti di cyberbullismo e conseguentemente predispone adeguate azioni di carattere educativo (art. 5 L. 71/2017). Le ipotesi di reato a querela di parte obbligano in ogni caso il Dirigente a convocare i genitori. Quando invece il Dirigente ha notizia di reato perseguibile d'ufficio, ne fa subito denuncia per iscritto a un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri);

- definisce le linee di indirizzo del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa affinché contemplino misure specifiche dedicate alla prevenzione del cyberbullismo;
- assicura la massima informazione alle famiglie in merito alle attività e iniziative intraprese, anche attraverso la sezione dedicata all'interno del sito web dell'Istituto.

Consiglio di Istituto

- approva il Regolamento d'Istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo;
- facilita la promozione del Patto di corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia.

Collegio dei docenti

- all'interno del P.T.O.F. e del Patto di corresponsabilità educativa predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale;
- in relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi;
- predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;
- partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo organizzate dalla scuola, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

Personale docente

- tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al Referente scolastico o al Team Antibullismo, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

Coordinatori dei Consigli di classe

- monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo;
- registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

Collaboratori scolastici

- svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti;
- partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- segnalano al Dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente;
- se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Famiglie

- sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa;
- firmano il Patto di corresponsabilità educativa: in questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'Istituto, sulle misure prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo;
- sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Studentesse e studenti

- partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola;
- sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa);
- nella Scuola secondaria di primo grado sono chiamati a collaborare alla realizzazione di attività di peer education.

5. PROCEDURA DA ADOTTARE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

5.1 I Livelli di prevenzione

Al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, la scuola opera attraverso interventi di **prevenzione a molteplici livelli**.

Sono definite azioni di prevenzione le azioni volte a promuovere e a preservare lo stato di salute e a evitare l'insorgenza di patologie e disagi. Secondo l'OMS, la prevenzione si articola su tre livelli:

- **Prevenzione primaria o universale**, le cui azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola.
- **Prevenzione secondaria o selettiva**, le cui azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.
- **Prevenzione terziaria o indicata**, le cui azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo. Gli episodi conclamati sono anche definiti "acuti". Le azioni di prevenzione terziaria/indicata vengono poste in essere da unità operative adeguatamente formate dalla scuola, il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza, che includono, ove possibile, figure professionali ed esperte (psicologi, pedagogisti, personale dell'ambito socio-sanitario).

LIVELLI DI PREVENZIONE	FINALITA' E ATTIVITA' POSSIBILI (Dalle Linee guida orientamento 2021)
	<p>Promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie, motivo per cui le</p>

<p>Prevenzione Primaria o Universale</p> <p><i>Interventi destinati a tutta la popolazione scolastica. È indispensabile per attivare un processo di responsabilizzazione e di cambiamento nella maggioranza silenziosa. Le azioni si rivolgono a tutta la popolazione. Nel caso del bullismo, esse promuovono un clima positivo improntato al rispetto reciproco e un senso di comunità e convivenza nell'ambito della scuola.</i></p>	<p>iniziative sono indirizzate a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film video, articoli, etc.); 2. responsabilizzare il gruppo classe attraverso la promozione della consapevolezza emotiva e dell'empatia verso la vittima, nonché attraverso lo sviluppo di regole e di "politiche scolastiche"; 3. impegnare i ragazzi in iniziative collettive di sensibilizzazione e individuazione di strategie appropriate per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come, ad esempio, Hackathon (a diversi livelli, d'istituto, di rete, provinciali, regionali) che hanno la capacità di mobilitare le migliori energie dei ragazzi, facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività; 4. organizzare dibattiti sui temi del bullismo e cyberbullismo, per sollecitare i ragazzi ad approfondire con competenza i temi affrontati e a discuterne, rispettando le regole della corretta argomentazione.
---	--

<p>Prevenzione Secondaria o Selettiva</p> <p><i>Interventi rivolti a gruppi a rischio per condizioni ambientali o per fattori individuali/sistemici.</i></p> <p><i>Le azioni si rivolgono in modo più strutturato e sono focalizzate su un gruppo a rischio, per condizioni di disagio o perché presenta già una prima manifestazione del fenomeno.</i></p>	<p>Lavorare su situazioni a rischio</p> <p>Per un efficace intervento su scuole o contesti maggiormente a rischio, occorre predisporre sia una valutazione accurata dei problemi (incidenza dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di altri segnali di disagio personale e familiare) sia un piano di intervento in collaborazione con i servizi del territorio, che coinvolga i ragazzi, gli insegnanti e le famiglie con un approccio sistematico, al fine di promuovere un percorso di vicinanza e ascolto e intercettare precocemente le difficoltà.</p>
<p>Prevenzione Terziaria o Indicata</p> <p><i>Interventi individualizzati che riguardano studenti/studentesse in cui si è evidenziata la presenza di alcuni comportamenti</i></p>	<p>Trattare i casi acuti</p> <p>Per poter rilevare i casi acuti o di emergenza è importante che la scuola attivi un sistema di segnalazione tempestiva. È utile inoltre una valutazione approfondita in funzione della gravità del problema, attraverso quattro specifici passaggi:</p>
<p><i>problematici. Le azioni si rivolgono a fasce della popolazione in cui il problema è già presente e in stato avanzato. Nel caso del bullismo la prevenzione terziaria/indicata si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni specifiche rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi di bullismo. Gli episodi conclamati sono anche definiti "acuti". Le azioni vengono poste in essere da unità operative adeguatamente formate dalla scuola, i Team per l'Emergenza, che includono, ove possibile, figure professionali ed esperte (psicologi, pedagogisti, personale dell'ambito socio-sanitario).</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. raccolta della segnalazione e presa in carico del caso; 2. approfondimento della situazione per definire il fenomeno; 3. gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); 4. monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi.

5.1.1 La prevenzione primaria

La principale finalità della prevenzione primaria è promuovere la consapevolezza e la responsabilizzazione tra gli studenti, nella scuola e nelle famiglie.

In particolare le iniziative intraprese dalla scuola mireranno a:

- accrescere la diffusa consapevolezza del fenomeno del bullismo e delle prepotenze a scuola attraverso attività curriculari incentrate sul tema (letture, film, video, articoli, ecc.);
- responsabilizzare gli studenti attraverso lo sviluppo di regole e di “politiche scolastiche”;
- impegnare gli alunni in iniziative collettive di sensibilizzazione oppure facendo loro vivere esperienze positive di socializzazione, con la contestuale valorizzazione delle competenze di cittadinanza e della loro creatività.

5.1.2 La prevenzione secondaria

La prevenzione secondaria o selettiva viene implementata dai Consigli di classe mediante azioni rivolte a singoli gruppi-classe in cui si manifestano palesemente dinamiche critiche, ancora non sostanziatesi in atti di bullismo e cyberbullismo.

La sua finalità è l’instaurazione di un nuovo clima positivo improntato al rispetto reciproco tra pari e alla pacifica convivenza in classe. Tra le azioni che potranno essere poste in atto dal Consiglio di classe rientrano:

- la sistematica osservazione dei comportamenti a rischio, sia dei potenziali bulli che delle potenziali vittime;
- la ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
- a comunicazione alle famiglie degli studenti del gruppo-classe;
- il coinvolgimento attivo delle stesse famiglie;
- l’individuazione di semplici regole comportamentali contro potenziali atti di bullismo e cyberbullismo, che tutti gli studenti del gruppo-classe devono osservare;
- il potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali degli studenti del gruppo-classe attraverso percorsi curriculari e di educazione socio-affettiva;
- il ricorso alla tecnica del role playing e, in generale, al lavoro cooperativo, allo scopo di modificare il clima e migliorare la qualità delle relazioni in classe, riducendo le difficoltà sociali e relazionali e promuovendo nel contempo atteggiamenti prosociali basati sul sostegno reciproco e sulla solidarietà;
- l’avvio di programmi di peer-education;
- la partecipazione a incontri dedicati all’argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti e avvocati;

- la partecipazione delle famiglie a incontri dedicati sull'argomento, con il contributo esterno di figure professionali come psicologi, pedagogisti e avvocati;
- le riflessioni in classe, sollecitate anche tramite l'intervento di testimonial e la proiezione di filmati;
- la partecipazione alla "Giornata del rispetto", alla "Giornata contro il bullismo e il cyberbullismo" e alle altre giornate e attività specifiche proposte dalla scuola per sensibilizzare sul tema e per favorire la socialità e la cittadinanza attiva;
- il monitoraggio continuo.
- Delle azioni elencate risponde l'intero Consiglio di classe. Il Coordinatore riferisce costantemente per iscritto al Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo.

5.1.3 La prevenzione terziaria: la gestione dei casi di bullismo

La prevenzione terziaria si attua in situazioni di emergenza attraverso azioni mirate rivolte ai singoli individui e/o alla classe coinvolta negli episodi "acuti" di bullismo.

In presenza di episodi già conclamati, la gestione del singolo caso spetta al Team per l'Emergenza, che con tempestività attiverà le procedure di intervento previste. La gestione del caso segnalato ha l'obiettivo di:

- interrompere e alleviare la sofferenza della vittima;
- responsabilizzare il bullo o i bulli rispetto a quello che ha o che hanno fatto;
- mostrare a tutti gli altri studenti che atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire;
- mostrare ai genitori delle vittime, e in generale ai genitori di tutti gli studenti della scuola, che la scuola sa cosa fare per la gestione di casi del genere.

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

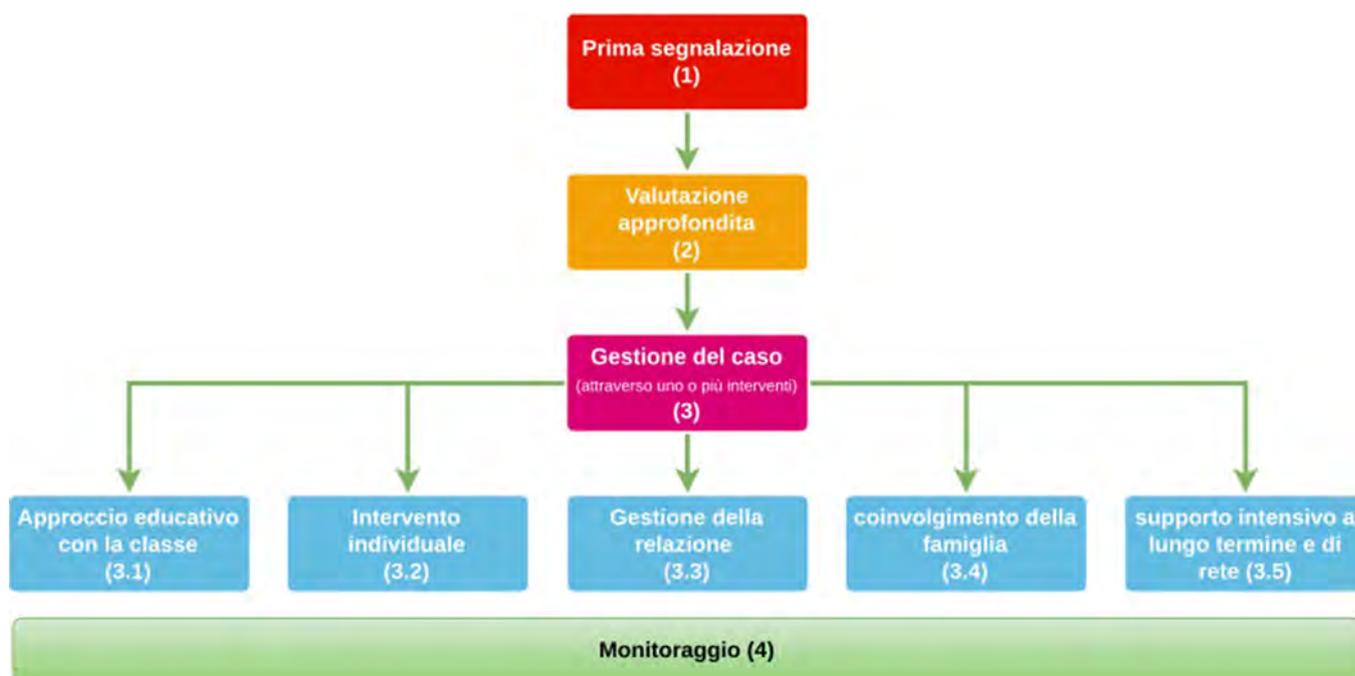
Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

6. PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

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

- 1- Prima segnalazione
- 2- Valutazione approfondita
- 3- Gestione del caso attraverso uno o più interventi
- 4- Monitoraggio



6.1 La prima segnalazione

Accogliere la segnalazione di un caso (presunto) di bullismo ha lo scopo di:

- attivare un processo di attenzione e di successive valutazioni relative a un (presunto) caso di bullismo;
- escludere che un caso di sofferenza non venga considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante;
- attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

La prima segnalazione può essere fatta da chiunque: vittima, genitori, testimoni, docenti, personale ATA, ecc., utilizzando il modulo specificamente messo a disposizione di tutti (**Allegato 1**).

La scheda cartacea compilata va inserita nell'apposito contenitore con la scritta "STOP al Bullismo" presente all'ingresso di ciascun plesso. Al termine della mattinata, il referente di plesso, o il suo vice in caso il primo non sia in servizio, raccoglie in busta chiusa e trasmette quanto pervenuto in segreteria e lo consegna ad un membro del Team Antibullismo in servizio quel giorno.

Una volta ricevuta la scheda, il componente del Team antibullismo informa i restanti membri del Team, il coordinatore di classe della vittima e quello del bullo/i e il Dirigente o il Vicario.

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente ad un vero e proprio caso di bullismo, ma comporterà l'attivazione del processo di presa in carico di una situazione che dovrà essere valutata in modo approfondito. Il Dirigente Scolastico provvederà ad inoltrare il documento al Referente/i bullismo/cyberbullismo che contatterà e convocherà il Team di gestione dell'emergenza.

6.2 La valutazione approfondita

La valutazione approfondita avviene attraverso i colloqui, da svolgersi da parte del Team per l'Emergenza entro 2 giorni da quando è stata presentata la prima segnalazione, e ha lo scopo di:

- valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
- capire il livello di sofferenza della vittima;
- valutare le caratteristiche di rischio del bullo;
- avere informazioni sull'accaduto;
- prendere una decisione per la gestione del caso.

Le Linee di orientamento (aggiornamento 2021) suggeriscono di seguire il seguente schema di intervento:

- colloquio individuale con la vittima;
- colloquio individuale con il bullo;
- possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

Tuttavia, essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, sarà opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace. Inoltre, in base alle norme vigenti si ricorda che:

- in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria;
- in caso di segnalazione di episodi di cyberbullismo, il Dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L. 71/2017.

Per la valutazione delle informazioni viene utilizzato l'**Allegato 2**.



6.3 La scelta dell'intervento e della gestione del caso

Sulla base delle informazioni raccolte nella fase della valutazione approfondita si delinea il livello di priorità dell'intervento. Sulla base di quanto rilevato:

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyberbullismo non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo (prevenzione universale); se i fatti SONO confermati da prove oggettive, raccolte le informazioni e valutata la gravità della situazione in riferimento a tutti i soggetti coinvolti (vittima, bullo e gruppo/contexto), si procede con la convocazione del Consiglio di Classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità. In particolare, si possono individuare tre livelli di priorità:

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

● **Fonte: Piattaforma Elisa - Università degli Studi di Firenze**

A seconda del livello di priorità individuato (livello di rischio/sistematico/di urgenza), il Team per l’Emergenza, tenendo anche conto delle risorse che la scuola può mettere in campo, sceglie il tipo di intervento da attivare per la gestione del caso specifico:

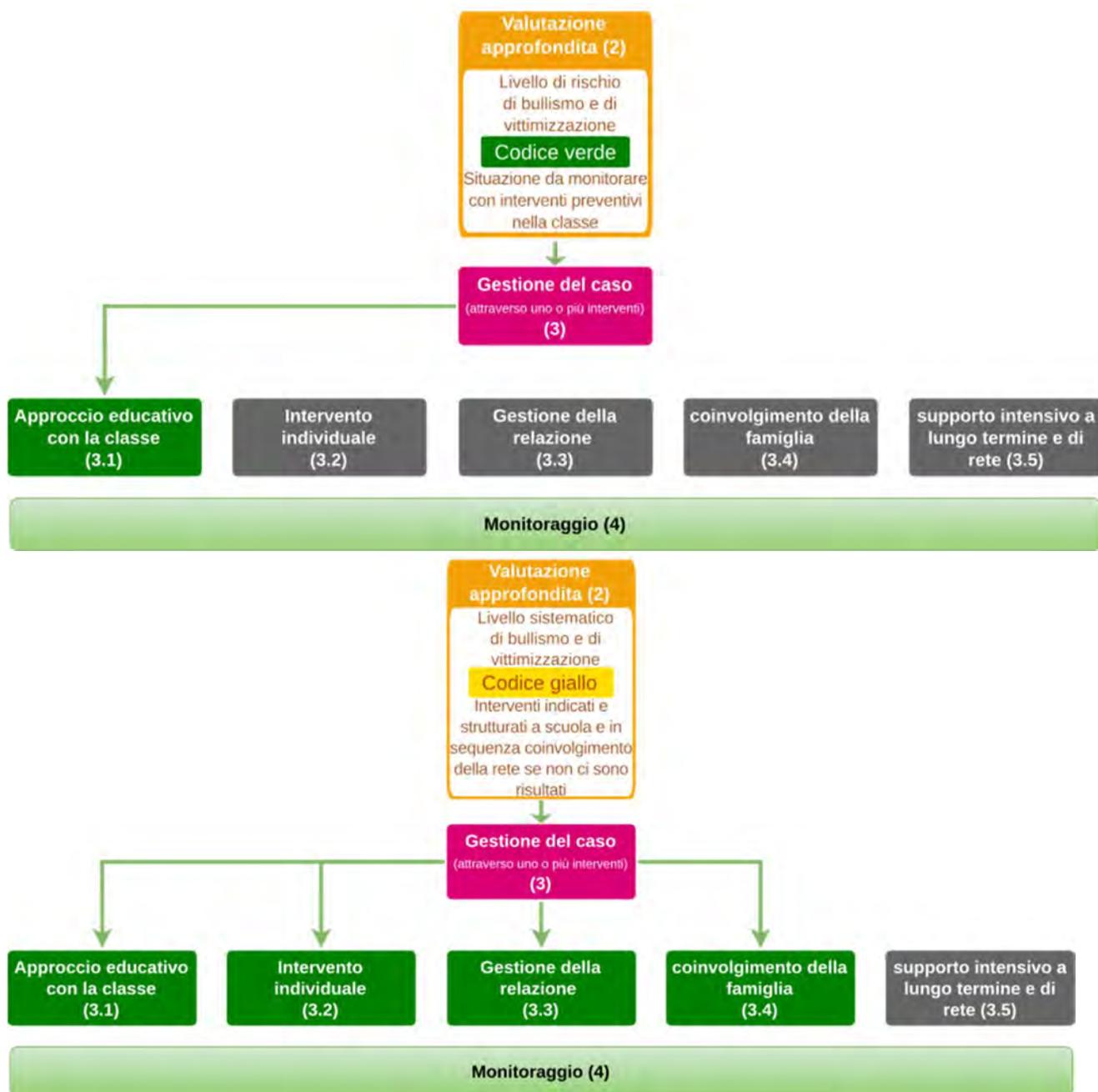
- approccio educativo con la classe;
- intervento individuale, rivolto al bullo e alla vittima;
- gestione della relazione;
- coinvolgimento della famiglia;
- supporto intensivo a lungo termine e di rete.

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

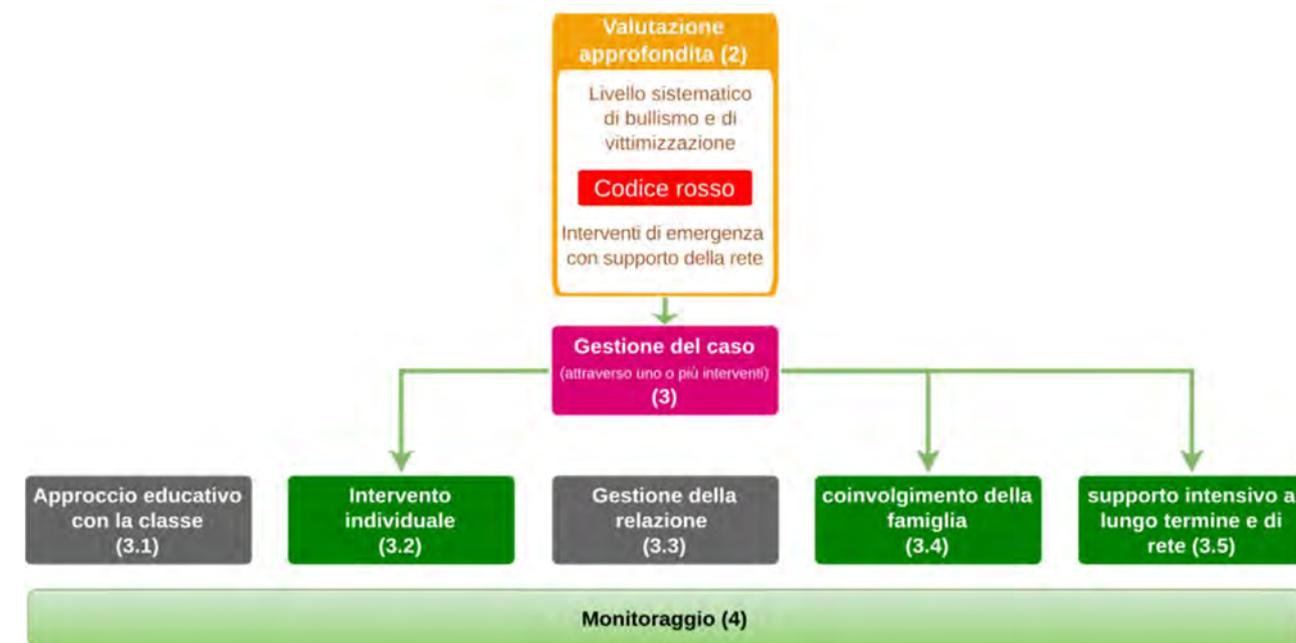


ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it



CODICE VERDE	3.1 approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
CODICE GIALLO	3.1 approccio educativo con la classe	Insegnanti di classe
	3.2 intervento individuale	Psicologo della scuola, Insegnante con competenze trasversali
	3.3 gestione della relazione	Psicologo della scuola, Insegnante con competenze trasversali, Team Bullismo
	3.4 coinvolgimento della famiglia	Dirigente Scolastico, Team Bullismo

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

CODICE ROSSO	3.2 intervento individuale	Psicologo della scuola Insegnante con competenze trasversali
	3.4 coinvolgimento della famiglia	Dirigente Scolastico Team Bullismo
	3.5 supporto a lungo termine e di rete e applicazione di quanto previsto dal regolamento di Istituto	Accesso ai servizi del territorio tramite Dirigente Scolastico, Team Bullismo, Famiglia

Se i fatti sono ascrivibili ad un livello di rischio con CODICE VERDE, non si interviene in modo specifico, ma il Consiglio di Classe attua un approccio educativo con la classe. Se i fatti rientrano in un livello di rischio con CODICE GIALLO O ROSSO, si procede nel seguente modo:

- 1- convocazione della famiglia della *vittima*, da parte del coordinatore di classe: si descrivono i fatti e si fornisce il supporto nell'affrontare la situazione, proponendo e concordando modalità di soluzione;
- 2- convocazione della famiglia del *bullo*, da parte del coordinatore di classe: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce il supporto nell'affrontare la situazione, si analizza l'eventuale necessità di sostegno personalizzato;
- 3- convocazione straordinaria del *Consiglio di Classe*: scelta dell'intervento da attuare (da scegliere tra le tipologie 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 nel caso di codice giallo, 3.2, 3.4 e 3.5 nel caso di codice rosso), scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo;
- 4- registrazione, ad opera del *coordinatore*, nei *verbali* del Consiglio di Classe di: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (Prefetture, ecc).
- 5- *lettera* di comunicazione formale ai *genitori* del bullo, da parte del Dirigente, sulle decisioni prese dal Consiglio di classe;
- 6- *eventuale denuncia* all'autorità giudiziaria in caso di reato;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

- 7- *nel caso* la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: *segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.*
- 8- Nei casi piu' gravi ovvero se si tratti di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative di carattere educativo adottate dall'istituzione scolastica non abbiano prodotto esito positivo, il Dirigente Scolastico riferisce alle autorità competenti anche per l'eventuale attivazione delle misure rieducative di cui all'articolo 25 del regio decreto-legge 20 luglio 1934, n. 1404, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 maggio 1935, n. 835» (Legge 70/2024 art 1 lettera e).

6.3.1 L'approccio educativo con la classe (codice verde o giallo)

L'approccio educativo con la classe ha lo scopo di sensibilizzare i componenti del gruppo rispetto al fenomeno generale (conseguenze a breve e a lungo termine, emozioni implicate, importanza del ruolo degli spettatori passivi, ecc.) mediante l'ausilio di approfondimenti di tipo letterario o video oppure attraverso tecniche di rielaborazione come il brainstorming o il role playing. Il Team per l'Emergenza coinvolge gli insegnanti della classe nella ideazione e realizzazione di questo tipo di intervento. L'approccio educativo con la classe è raccomandabile quando:

- tutto il gruppo è stato coinvolto nell'accaduto;
- la valutazione approfondita ha evidenziato un **livello di rischio** oppure la sofferenza della vittima e di gravità della situazione non sono molto elevate;
- nel gruppo classe ci sono persone di cui la vittima si fida e che possono essere attivate e responsabilizzate verso un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa.

Entrando nello specifico dell'intervento di tipo educativo, questo dovrà necessariamente tener conto del contesto in cui viene applicato. Il lavoro sulla problematicità deve incentrarsi sui significati del disagio e delle manifestazioni comportamentali disfunzionali che vanno letti e interpretati anche come possibili richieste d'aiuto da parte di ragazzi particolarmente fragili, con difficoltà attentive e di riconoscimento e lettura delle emozioni proprie e altrui. Il ruolo degli adulti che si occupano di percorsi educativi rivolti a gruppi di pari è quello di promuovere la capacità di affrontare i conflitti e risolvere i problemi attraverso un sano confronto e un'integrazione equilibrata tra i membri del gruppo. Favorire l'adozione di stili relazionali improntati al rispetto e all'ascolto comporta come conseguenza virtuosa il potenziamento della risorsa "gruppo" che rinforza, a sua volta, le capacità intellettuali, di autoregolazione e relazionali di ciascuno dei suoi componenti. In altri termini, un gruppo



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

socialmente competente fa sì che i singoli siano più in grado di progettare attività e percorsi e di comunicare in maniera più efficace. In una classe coesa e serena, gli studenti imparano meglio a portare a termine gli impegni presi in un rapporto collaborativo in vista di un traguardo comune; riconoscono e danno valore all'altro adottando uno stile comunicativo e comportamentale di tipo assertivo. La promozione di ciascuno di questi aspetti si traduce in maniera automatica in strategia di prevenzione e contrasto concreta del fenomeno del bullismo in quanto espressione di un'attivazione personale più consapevole, partecipata, responsabile, emotivamente condivisa di tutti coloro che appaiono, a vario titolo, coinvolti nel problema.

6.3.2 L'intervento individuale (codice giallo e rosso)

L'intervento individuale è raccomandabile quando la valutazione approfondita fatta dal Team per l'Emergenza ha evidenziato un **livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione** o un **livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione** ed è volto a rielaborare l'esperienza vissuta. L'intervento individuale viene rivolto alla vittima e al bullo.

In particolare il focus dell'intervento nei confronti della vittima ha la funzione di dare supporto per:

- acquisire assertività;
- gestire le emozioni spiacevoli;
- sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza;
- sviluppare competenze sociali;
- acquisire fiducia sulla certezza che dal bullismo se ne esce.

Gli strumenti utilizzati con la vittima prevedono colloqui di supporto e l'intervento psico-educativo con lo psicologo.

L'intervento individuale nei confronti del bullo mira a potenziare in questo specifiche competenze e abilità attraverso:

- la preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni;
- il rispetto dei diritti dell'altro;
- il controllo della propria rabbia e impulsività;
- le competenze emotive e le abilità empatiche;
- la ricerca di modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari e affermarsi nel gruppo.



Unione Europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Gli **strumenti** utilizzati con il **bullo** vanno dal colloquio di responsabilizzazione all'intervento psicoeducativo con lo psicologo fino alle sanzioni disciplinari.

6.3.3 La gestione della relazione (Codice giallo)

La strategia di intervento di gestione della relazione ha come obiettivo quello di aiutare i ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo a comprendere ciò che è accaduto, a responsabilizzarsi e a creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione. La gestione della relazione può essere pianificata attraverso due approcci: quello della **mediazione** e quello dell'**interesse condiviso**.

La **mediazione** è un metodo strutturato che prevede l'ausilio di uno o più mediatori esperti e formati, con il fine di creare un clima collaborativo e di ascolto facendo avvicinare le parti. Bulli e vittime sono invitate a prendere parte a un colloquio che tenta di trovare una soluzione al conflitto in corso, giungendo a un accordo. Può essere davvero efficace solo se i mediatori hanno acquisito specifiche competenze di ascolto attivo e facilitazione nella comunicazione; inoltre entrambe le parti coinvolte devono essere motivate a trovare una soluzione congiunta.

L'**interesse condiviso** è un metodo di gruppo o collettivo. Si svolge attraverso una serie di **interviste e colloqui non accusatori con le parti coinvolte**: il colloquio con i bulli ha il fine di sensibilizzarli verso la sofferenza della vittima, per agevolare un impegno costruttivo; il colloquio con la vittima ha lo scopo di offrire un supporto o eventualmente capire se la vittima ha provocato i bulli in qualche modo. Una volta che si sono svolti i colloqui con le parti, viene effettuato un incontro di gruppo tra bullo/i e vittima per cercare un confronto e una soluzione. Questo metodo può essere davvero efficace nei casi di bullismo di gruppo ma non è adatto ai casi molto gravi di bullismo e cyberbullismo.

6.3.4 Il coinvolgimento della famiglia (Codice giallo o rosso)

È fondamentale impostare sin da subito una collaborazione attiva tra scuola e famiglia per la risoluzione di una problematica di bullismo e cyberbullismo. Nei casi particolarmente gravi, si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto per legge (art. 5 Legge 29 maggio 2017, n. 71) a informare tempestivamente i tutori dei minori coinvolti. Lo scopo è sia di tipo informativo che volto a collaborare in sinergia per costruire percorsi tesi a risolvere la situazione. **Il Team per l'Emergenza chiede un colloquio per approfondire il caso con le famiglie degli alunni interessati; i tutori vengono informati dell'accaduto dal Team o dal Dirigente scolastico;**

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

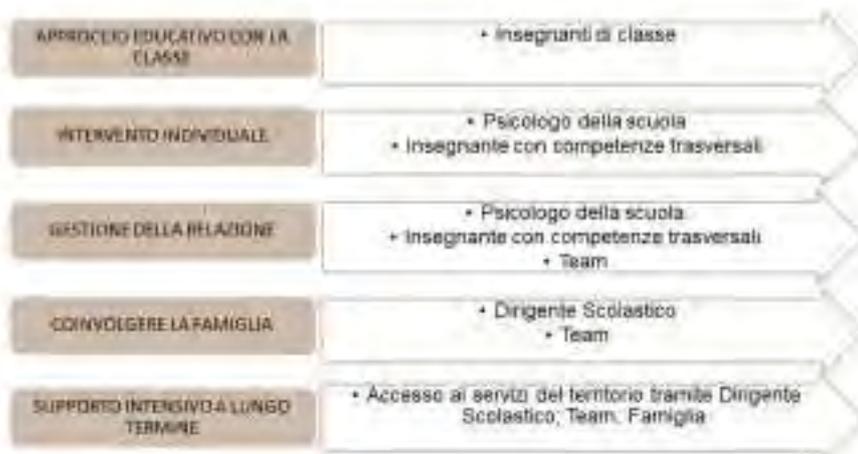
sono invitati a partecipare alla definizione e costruzione di un intervento da attuare e, infine, si richiede loro di monitorare eventuali cambiamenti nei figli dopo l'intervento.

6.3.5 Il supporto intensivo a lungo termine e di rete (Codice Rosso)

La scuola chiederà ai servizi territoriali (Servizi sanitari, Servizi sociali, Polizia postale, Nucleo di Prossimità della Polizia locale, Carabinieri, ecc.) un supporto esterno in grado di attuare un intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato quando:

- gli atti di bullismo o cyberbullismo siano di una gravità elevata (la valutazione approfondita ha evidenziato un livello di urgenza);
- la sofferenza della vittima sia molto elevata;
- i comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli siano considerevoli.

La scuola, preventivamente, avvia per i casi sopracitati un processo di intesa con i servizi del territorio per costruire una rete in grado di rispondere tempestivamente nel momento in cui si dovesse attivare un intervento.



Fonte: Piattaforma Elisa - Università degli Studi di Firenze

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

6.4 Il monitoraggio

Dopo l'accertamento di fenomeni di bullismo e/o cyberbullismo, segue il monitoraggio, che ha lo scopo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento specifico. Sono previsti due monitoraggi:

- **a breve termine** (es. 1 settimana dopo): è finalizzato a capire se qualcosa è cambiato, se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo ha fatto quanto concordato;
- **a lungo termine** (es. 1 mese dopo): è finalizzato a verificare se la situazione si mantiene nel tempo.

Il monitoraggio andrà effettuato con la vittima e, per la valutazione delle informazioni, viene utilizzato l'**Allegato 3**.

7. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER UN PRIMO ESAME NEI CASI ACUTI E DI EMERGENZA

(dalle Linee Orientamento 2021)

Intervento con la vittima	Intervento con il bullo
-accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato; -mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;	-importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto; -accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it – tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

<p>-far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;</p> <p>-informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;</p> <p>-concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili)</p>	<p>-iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;</p> <p>-fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;</p> <p>-mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;</p> <p>-non entrare in discussioni;</p> <p>-cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;</p> <p>-ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;</p> <p>-in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;</p> <p>-una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo</p>
	<p>Colloquio con il gruppo dei bulli</p>
	<p>-iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;</p> <p>-l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive</p>
<p>Far incontrare prevaricatore e vittima: questa procedura può essere adottata solo se le parti sono pronte e il Team rileva un genuino senso di pentimento e di riparazione nei prepotenti. E' importante: ripercorrere l'accaduto lasciando la parola al bullo/i, ascoltare il vissuto della vittima circa la situazione attuale, condividere le soluzioni positive e predisporre un piano concreto di cambiamento</p>	



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori: questa azione si consiglia solo quando è possibile rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe

8. Riferimenti utili

Per la segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo compilare l'**Allegato 1** e consegnarlo, a mano, al Coordinatore di classe, al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo o al Dirigente scolastico, oppure depositarlo, anche in forma anonima, presso una delle "cassette stop al bullismo" presenti a scuola.

Le segnalazioni potranno essere inviate anche per posta elettronica all'indirizzo e-mail

.....

Per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali:

www.garanteprivacy.it/cyberbullismo

Pagina dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sicilia dedicata al fenomeno del bullismo:

<https://www.usr.sicilia.it/category/aree-tematiche/iniziative-per-le-scuole/dispersione-scolastica-e-disagio/bullismo/>

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o

cyberbullismo: www.generazioniconnesse.it www.cuoriconnessi.it

www.noisiamopari.it www.azzurro.it www.paroleostili.it www.fondazionecarolina.org



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Allegato 1

Scheda di prima segnalazione di caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo¹

Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:

- La vittima
- Un compagno della vittima
- Madre/Padre/Tutore della vittima
- Insegnante
- Altro

2. Vittima (presunta)

Nome Classe _____

Altre vittime Classe _____

Altre vittime Classe _____

3. Bullo o bulli (presunti)

Nome Classe _____

Nome Classe _____

Nome Classe _____

4. Descrizione breve del problema presentato (dare esempi concreti degli episodi di prepotenza).



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

5. Quante volte sono successi gli episodi?

6. Dove sono successi gli episodi?

1La presente scheda può essere consegnata, a mano, al Coordinatore di classe, al docente Referente dell'area bullismo e cyberbullismo (a quest'ultimo anche mediante e-mail all'indirizzo, al Dirigente scolastico oppure depositata, anche in forma anonima, presso una delle "cassette con il nodo blu" presenti a scuola.



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Allegato 2

Scheda di valutazione approfondita dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona

Data: Data

1. **Data della segnalazione del caso di bullismo:** Data

2. **La persona che ha segnalato il caso di (presunto) bullismo e/o cyberbullismo è:**

- La vittima
- Un compagno della vittima
- Madre/Padre/Tutore della vittima
- Insegnante
- Altro

3. **Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening:**

Persona

4. **Vittima (presunta)**

Nome

Classe _____

Altre vittime Classe

5. **Bullo o bulli (presunti)**

Nome

Classe _____

Nome

Classe _____

Nome Classe _____

6. **Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi:**

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

7. In base alle informazioni raccolte, che tipo di comportamenti sono stati messi in atto? La (presunta) vittima:

- è stata offesa, ridicolizzata e presa in giro in modo offensivo;
- è stata ignorata completamente o esclusa dal suo gruppo di amici;
- è stata picchiata, ha ricevuto dei calci o è stata spintonata;
- sono state messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarla";
- le sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);
- è stata minacciata o obbligata a fare certe cose che non voleva fare;
- le hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;
- ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;
- è stata esclusa da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da altri gruppi online;
- ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, WhatsApp, X, Myspace, Snapchat o tramite altri social media;
- ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook, ecc.), rubrica del cellulare, ecc.; ● altro:

8. Informazioni su esordio e durata della situazione problematica:

Quando è accaduto il primo episodio?

Da quanto dura la situazione di prevaricazione?

Quando si è verificato l'ultimo episodio?

Con che frequenza?

_____ Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti? _____

9. Sofferenza della (presunta) vittima:

La (presunta) vittima presenta...	livello 1	livello 2	livello 3
	1		



Unione Europea



Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

	Non vero	In parte vero o qualche volta vero	Molto vero o spesso vero
Cambiamenti rispetto a come era prima	●	●	●
Ferite o dolori fisici non spiegabili	●	●	●
Paura di andare a scuola (non va volentieri)	●	●	●
Paura di prendere l'autobus - richiesta di essere accompagnato - richiesta di fare una strada diversa	●	●	●
Difficoltà relazionali con i compagni	●	●	●
Isolamento/rifiuto	●	●	●
Bassa autostima	●	●	●
Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)	●	●	●
Manifestazioni di disagio fisico comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme, ecc.)	●	●	●
Cambiamenti notati dalla famiglia	●	●	●
Impotenza e difficoltà a reagire	●	●	●

10. Gravità della situazione della (presunta) vittima:

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

VERDE	GIALLO	ROSSO
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3

11. Sintomatologia del (presunto) bullo:

Il (presunto) bullo presenta...	livello 1	livello 2	livello 3
	Non vero	In parte vero o qualche volta vero	Molto vero o spesso vero
Comportamenti di dominanza verso i pari	●	●	●
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli	●	●	●
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei	●	●	●
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni	●	●	●
Assenza di sensi di colpa (se è rimproverato non dimostra sensi di colpa)	●	●	●
Comportamenti che creano pericolo per gli altri	●	●	●

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Cambiamenti notati dalla famiglia	●	●	●
-----------------------------------	---	---	---

12. Gravità della situazione del (presunto) bullo:

VERDE	GIALLO	ROSSO
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3

13. Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

Da quanti compagni è sostenuto il (presunto) bullo? _____

Gli studenti che sostengono attivamente il bullo:

Nome _____

Classe _____

Quanti compagni supportano la (presunta) vittima o potrebbero farlo? _____

Gli studenti che possono sostenere la (presunta) vittima:

Nome_Classe _____

Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?

La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

La famiglia ha chiesto aiuto?

DECISIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE
CODICE VERDE	CODICE GIALLO	CODICE ROSSO
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete
●	●	●



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Allegato 3

Scheda di monitoraggio

PRIMO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening:

Persona Data:

In generale, la situazione è:

<input type="radio"/> MIGLIORATA	<input type="radio"/> INVARIATA	<input type="radio"/> PEGGIORATA
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Breve descrizione:

SECONDO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening:

Persona Data:

In generale, la situazione è:

<input type="radio"/> MIGLIORATA	<input type="radio"/> INVARIATA	<input type="radio"/> PEGGIORATA
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

Breve descrizione:

TERZO MONITORAGGIO

Nome del membro del Team che compila lo screening: Persona



ISTITUTO COMPRENSIVO "PIRANDELLO - S. G. BOSCO"

P.zza Addolorata, 1 - 91021 Campobello di Mazara (TP)

Tel. - Fax segr. **0924 47674** - C. F. **81000910810**

tpic81800e@istruzione.it - tpic81800e@pec.istruzione.it - www.iccampobellodimazara.edu.it

Data: Data

In generale, la situazione è:

<input type="radio"/> MIGLIORATA	<input type="radio"/> INVARIATA	<input type="radio"/> PEGGIORATA
---	--	---

Breve descrizione:
