Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MAR DEI CARAIBI

Via Mar dei Caraibi 30 - 00122 ROMA - Distretto XXI

Tel e fax 06.5681915 – 06.56389112 Cod. meccanografico RMIC8FL003

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Art. 1. PREMESSA

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto delle fonti normative attualmente vigenti.

Art. 2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali.
L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio- culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo - affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose), i personali ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ogni alunno.

2.2. - Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.
La Scuola si attiene a regole che devono essere conosciute, condivise e rispettate da tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica e interagiscono con essa.

Art. 3. - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001/n.165 nonché della valorizzazione delle risorse umane.
Il Dirigente Scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione**,** che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF.

3.1. - Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. *3.2. - Organizzazione servizi*

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti con particolare cura alla corretta e tempestiva diffusione delle informazioni interne ed esterne all'Istituto. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3.3. - Piano Triennale Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 4 – PROPOSTE EDUCATIVE DA PARTE DI TERZI

4.1. - Comunicazioni alla Scuola da parte di terzi.

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola. È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

4.2. - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi.

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

4.3. - Assicurazione integrativa alunni e contributo volontario.

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. È individuata la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di Organi Collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della Scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica. *4.4. - Uso del materiale comune.*

Il prelievo del materiale di consumo o di sussidio didattico deve essere effettuato direttamente dall'insegnante e registrato in apposito registro in segreteria.

I docenti vigileranno affinché gli alunni non si rechino da soli in sala professori o nei laboratori per prelevare qualsiasi materiale.

Il materiale di uso comune deve essere trattato con massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente comunicati dall'insegnante interessato al responsabile.

4.5. - Uso spazi aperti.

Utilizzo di spazi aperti a scopo ricreativo: gli alunni potranno accedere agli spazi aperti per uso ricreativo, accompagnati dai docenti, esclusivamente durante gli intervalli previsti. I docenti eviteranno il sovraffollamento di tali spazi e avranno cura di organizzare i tempi della ricreazione nella maniera più adeguata e secondo le esigenze degli alunni. L'uso del pallone di spugna, da parte degli alunni della primaria, è consentito negli spazi idonei.

In tutti i plessi dell'Istituto sono presenti aree aperte adatte alla didattica. I docenti possono fruirne liberamente, provvedendo a informare i colleghi degli orari di utilizzo per evitare sovrapposizioni.

ART. 5 - ORARIO ATTIVITÀ SCOLASTICHE

L'attività didattica si svolge in orario antimeridiano e pomeridiano.

5.1. – Inizio delle lezioni.

Le lezioni rispettano i seguenti orari:

a. Scuola Primaria ore 8.15

b. Scuola Secondaria di I grado ore 8.00

L'accesso degli alunni è consentito a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo questa modalità:

I genitori accompagnano i figli fino al varco d'ingresso della scuola rimanendo, però, fuori dai locali scolastici.

Gli alunni si avviano ordinatamente alle proprie aule dove vengono accolti dai docenti. Il personale ATA controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.

5.2. – Uscita.

Gli alunni escono al suono della campanella secondo i seguenti orari:

a. Scuola Primaria

I-II-III antimeridiano lun-ven	ore 13.40
IV-V antimeridiano lun-ven	ore 13.51

tempo pieno	lun-ven	ore 16.15

b. Scuola Secondaria di I grado

	lun-ven	ore 14.00

5.3. – Ricreazione.

Il momento dell'intervallo è regolato in maniera diversa a seconda delle tipologie di Scuole e quindi del livello di età degli alunni.

La ricreazione e/o intervallo deve essere un momento educativo finalizzato prioritariamente a un recupero delle capacità mentali e fisiche, dopo il normale impegno di lavoro scolastico attraverso un'attività di svago e/o relax. Per queste sue caratteristiche il momento della ricreazione costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi in maniera da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per garantire la vigilanza.

Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai bagni sotto la supervisione del personale ATA per evitare possibilmente sovraffollamento e confusione. L'uso del bagno è previsto in casi eccezionali anche al di fuori degli intervalli.

5.4. – Ritardi in entrata

I ritardi vanno motivati ogni volta che avvengono e giustificati sul registro elettronico. In mancanza di giustificazione, l'alunno è comunque ammesso alle lezioni.

L'insegnante della prima ora annota sul registro elettronico l'orario di entrata e l'avvenuta giustificazione.

5.5. – Uscita ordinaria e uscita anticipata

L'assenza del genitore o di un suo delegato all'orario di uscita configura il reato di abbandono di minore, trascorsi quindici minuti di attesa, l'Istituto scolastico potrà comunicare agli organi competenti l'inadempienza.

Gli alunni potranno lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni solo in casi di reali necessità, prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, munita di delega scritta depositata precedentemente negli uffici di segreteria. Il genitore dell'alunno che intenda prelevare il proprio figlio deve firmare l'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici.

Il prelievo anticipato dell'alunno da parte di un genitore, o da persona da lui delegata per iscritto, deve avvenire prima degli ultimi 30 minuti di lezione.

In caso di interruzione anticipata delle lezioni, visita guidata o altro evento che snaturi l'orario solito delle lezioni, l'alunno/a che non avrà l'autorizzazione firmata dalla famiglia non uscirà e verrà aggregato ad altra classe.

Ritardi e uscite anticipate saranno conteggiate insieme alle ore di assenza.

Qualora vi fosse richiesta di uscita anticipata per periodi protratti, il provvedimento di concessione è di competenza del Dirigente Scolastico che valuta ogni singolo caso secondo l'effettiva necessità e dopo aver acquisito adeguata documentazione.

Sono consentiti l'uscita anticipata ed il successivo rientro a tutti gli alunni con PEI e PDP, per le terapie continuative collegate alla diagnosi, praticate tanto in strutture pubbliche, tanto in quelle private. (DELIBERA N. 109 del 14.01.2025: Modifiche regolamento d'Istituto)
Resta stabilito che, in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, avverte, per via breve, la famiglia, che provvederà a ritirare il bambino personalmente, o tramite suo delegato.

Art. 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA E DEGLI ALUNNI

6.1. Forme della partecipazione alla vita scolastica

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali *gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva).* I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe. Il calendario dei colloqui, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori tramite sito internet o sul RE, dove si dovrà apporre la presa visione.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni e inadempienze.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi o sul sito web.

I genitori degli alunni non possono circolare negli edifici, gli eventuali colloqui con gli insegnanti, in presenza o on-line, avverranno solo previo accordo con l'insegnante. Il genitore ha il dovere di rispettare l'orario scolastico, il personale che opera nella scuola e la struttura scolastica. Il genitore o l'accompagnatore ha il dovere di rispettare gli spazi aperti della scuola allontanandosene dopo l'uscita del figlio/a.

È vietato introdurre animali nella scuola.

6.2. – Doveri / Norme di comportamento generali.

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre, deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare, ha il dovere di:

a) Presentarsi in orario a scuola.
b) Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante.
c) Intervenire ordinatamente secondo le indicazioni degli insegnanti.
d) Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
e) Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo scolastico (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico.
f) Recarsi a scuola con abbigliamento decoroso e adeguato al luogo.

g) Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni.
h) Avere sempre nel proprio zaino il diario o un apposito quaderno per le comunicazioni scuola famiglia.
i) Non portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche, se non autorizzati dagli insegnanti.
j) Usare materiale specifico (compasso, forbici, etc.) solo durante le attività didattiche programmate dai docenti.
k) Consumare cibi e bevande solo negli intervalli stando attento a non sporcare e nel rispetto delle norme igieniche.
l) Usare, durante la lezione di educazione fisica, apposite scarpe e abbigliamento adatto.
m) Non tenere acceso o fare uso del cellulare e altri dispositivi elettronici collegati in rete nei locali della scuola e durante le uscite didattiche, tanto per conversazioni quanto per ricevere o trasmettere messaggi o immagini (salvo i casi in cui l'uso di tale dispositivo sia previsto dal Piano educativo personalizzato o da Piano didattico personalizzato). In caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, si può utilizzare il telefono della segreteria della scuola o rivolgersi al docente durante le uscite. La violazione di suddetto divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni. Possono, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti.
n) Non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco, imbrattare i muri o i bagni.
o) Non alterare o utilizzare impropriamente i dispositivi di sicurezza.
p) Attenersi alle indicazioni stabilite dai docenti durante le visite culturali e i viaggi d'istruzione.

6.3. - Sanzioni disciplinari.

Le sanzioni disciplinari devono garantire il rispetto delle regole, della cultura, della legalità e della convivenza civile.

Secondo il criterio di gradualità si parte da:

a) richiamo verbale e scritto del docente;
b) richiamo verbale e scritto da parte del referente del Dirigente;
c) convocazione di un genitore;
d) sospensione da 1 a 15 giorni erogata dal Consiglio di Classe o team docenti, e comunicata alla famiglia:
    - È il Consiglio di Classe / team docenti, con i rappresentanti eletti dai Genitori a decidere in merito all'irrogazione della sanzione disciplinare che preveda l'allontanamento dall'Istituto.
    - Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico su proposta del Coordinatore, o dalla maggioranza dei suoi componenti con richiesta motivata e scritta.
    - I genitori dello studente passibile di sanzione saranno chiamati a esporre le sue ragioni: essi potranno presentarsi personalmente durante il Consiglio, per il tempo strettamente necessario all'esposizione, oppure produrre una memoria scritta.
    - Il Provvedimento stesso deve essere motivato e la sanzione devono rispondere a requisiti previsti da questo regolamento.
    - Lo studente destinatario di una sanzione disciplinare che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, può dimostrare la volontà di concreti cambiamenti anche attraverso lo svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica quali: riordino di libri, riordino sussidi di laboratorio, tutoraggio, ecc.

Le sanzioni comportanti la sospensione per un periodo di tempo superiore, l'esclusione dallo scrutinio

finale o la non ammissione all'esame di Stato saranno, invece, di competenza del Consiglio di Istituto.

Organo di garanzia

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

Nello specifico:

1. *D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)*

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, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, uno per la scuola secondaria I grado ed uno per la scuola primaria e da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

6.4. - Risarcimento dei danni arrecati alla scuola.

In caso di danneggiamenti o furti a cose e strumenti in dotazione della scuola, ove siano accertate le responsabilità dell'alunno, i genitori saranno tenuti al risarcimento; ove la responsabilità sia diffusa o non vi sia collaborazione nell'accertare le responsabilità, l'intera classe sarà tenuta al risarcimento o alla riparazione del danno.

6.5. - Zainetti e altro materiale.

Avere i libri e il materiale scolastico in ordine, secondo le esigenze del giorno, è un preciso dovere dell'alunno supportato dalla famiglia. Il recapito del materiale dimenticato è altamente diseducativo e pertanto sconsigliato.

Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

Si raccomanda inoltre agli alunni di evitare di correre trascinando il *trolley* e di non sbatterlo sugli scalini, al fine di evitare danni alle persone e alle cose.

6.6. – Assenze.

7 Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il RE.

8 In caso di sciopero del personale docente e non, le famiglie saranno preavvisate anticipatamente del non regolare svolgimento delle lezioni sul RE. Gli alunni, una volta entrati nella scuola, non potranno uscirne se non prelevati da un genitore, e andranno comunque vigilati dal personale non scioperante. Il genitore ha facoltà di giustificare preventivamente assenze di 6 o più giorni dovute a motivi di famiglia, inviando una comunicazione via e-mail alla direzione. In caso di assenze per motivi di famiglia oltre i 10 giorni, l'eventuale richiesta di giustificazione preventiva deve essere inviata, via e-mail, al Dirigente Scolastico. La frequenza irregolare per motivi non sempre ben giustificati verrà segnalata tempestivamente.

8.1. - Cambio dell'ora.

Al cambio dell'ora gli alunni resteranno nelle classi, non usciranno per i corridoi ed eviteranno di creare disturbo.

I singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività. Gli insegnanti che hanno terminato il proprio orario di lezione giornaliero dovranno attendere in classe l'arrivo del collega dell'ora successiva e potranno recuperare il tempo eccedente, annotato sul registro, secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

8.2. – Termine dell'attività didattica.

Per ogni plesso dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede a regolamentare l'uscita con specifiche disposizioni.

Il personale ausiliario presterà servizio di sorveglianza collaborando con gli insegnanti per garantire ordine e sicurezza.

8.3. - Assemblee sindacali.

In caso di assemblea sindacale, in accordo col Dirigente Scolastico, le famiglie verranno informate attraverso il RE della durata e dell'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite di istruzione possono essere effettuate:

- fino al termine delle lezioni per tutte le classi della scuola primaria e per le classi prime e seconde della scuola secondaria,
- fino al 30 maggio per le classi terze della scuola secondaria, impegnate poi negli esami di Stato.

(Delibera del C.d.I. n.60 del 15/05/2023).

Per visite e viaggi di istruzione è necessario ricordare l'osservanza di alcune fondamentali norme di comportamento.

1. **Tenere sempre con sé**: indirizzo e numero telefonico dell'hotel. Carta di Identità, oppure Tesserino Sanitario blu (l'uno, o l'altro in copia). Farmaci salvavita, se necessari.
2. **A bordo del mezzo di trasporto:** è necessario rispettare le indicazioni del Codice della Strada in vigore, e comunque evitare di disturbare eventuali altri passeggeri con schiamazzi e cori irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta o altro a terra.
3. **Sistemazione alberghiera**: all'arrivo in hotel, docente e alunni, verificheranno se vi sono danni nelle camere e lo comunicheranno alla reception. Prima di lasciare l'albergo, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti della camera.
4. ***Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei docenti per un corretto soggiorno.***
5. **Abbigliamento**: portare indumenti e scarpe comode. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono: Durante le uscite didattiche, i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici collegati in rete devono essere tenuti spenti, non possono essere usati per conversazioni, né per ricevere / trasmettere messaggi o immagini (salvo i casi in cui l'uso di tale dispositivo sia previsto dal Piano educativo personalizzato o da Piano didattico personalizzato). In caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, su richiesta, ci si può rivolgere all'insegnante. La violazione di suddetto divieto configura

un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni. Possono, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet sotto la guida dei docenti

7. ***Device* elettronici e *Privacy***: va rispettato il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi. È VIETATA la violazione della *privacy* di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

8. **Comportamenti assolutamente vietati**: Allontanarsi volontariamente dal gruppo; attardarsi in un luogo, senza avvertire il docente accompagnatore.

Sarà buona norma evitare ogni violazione poiché per i trasgressori, nei casi più gravi, è previsto il rientro a casa.

REGOLAMENTO ACCESSO TERAPISTI ESTERNI (PUBBLICI E PRIVATI) AFFERENTI O NON AD ENTI E FONDAZIONI

PREMESSA

L'inclusione si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e costituisce un impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica le quali, nell'ambito degli specifici ruoli e responsabilità, concorrono ad assicurare il successo formativo degli alunni e delle alunne. La legislazione italiana regola la normativa sull'inclusione scolastica attraverso il D.lgs. 66/2017 e il correttivo 96/2019, recante *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità" a norma dell'articolo 1, comma 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n107".* Più recentemente la normativa si arricchisce del decreto interministeriale 182 del 29/12/2020, recante: "*Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'art.7 comma 2-ter del D.lgs. 66/2017"* e del Decreto Ministeriale n° 153 del 1° agosto 2023 – *"Disposizioni correttive al decreto interministeriale 29 Dicembre 2020, n 182".* Inoltre, il MIM in data 2 Agosto 2023 ha sancito un protocollo d'intesa con l'Associazione Nazionale Genitori Persone con Disabilità con la finalità di sensibilizzare e promuovere l'accoglienza e l'inclusione degli alunni e delle alunne negli istituti scolastici. Lo stesso protocollo è stato ulteriormente sottoscritto dalla Regione Lazio in data 26 Marzo 2024

OGGETTO

L'esigenza di formalizzare le procedure di accesso di terapisti esterni per osservazioni e supporto agli alunni e alle alunne le cui famiglie ne fanno richiesta nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni e delle alunne con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

L'Istituto Comprensivo "Via Mar dei Caraibi" consente pertanto, gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni e alle alunne presenti nella scuola al fine di:

- promuovere l'apprendimento e la partecipazione nella scuola in un'ottica inclusiva;
- dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia;
- facilitare i contatti tra scuola e specialisti
- condividere la complessa presa in carico di un minore
- favorire la collaborazione tra Enti
- essere di supporto ai professionisti della scuola

- fornire strumenti adeguati alla lettura delle situazioni supportando le famiglie
- ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze

Destinatari degli interventi messi in atto dai terapisti esterni sono gli alunni e le alunne certificati con legge 104/92.

OBBLIGHI DA PARTE DELLE FONDAZIONI, ENTI E TERAPISTI ESTERNI (PUBBLICI E PRIVATI)

1. I soggetti interessati si impegnano a garantire l'integrazione scolastica, l'assistenza e il supporto alla didattica degli alunni e delle alunne obiettivo dell'intervento
2. Fornire assistenza e supporto alla didattica nel numero di ore massimo indicato nel piano di intervento
3. Concorrere ad elaborare il piano educativo individualizzato (PEI/PDP)
4. Partecipare agli incontri di programmazione e agli incontri degli organi coleegiali nei quali sono trattati argomenti inerenti all'inserimento scolastico.
5. Garantire i rapporti con le famiglie e supportare il team classe per un'azione educativa didattica maggiormente inclusiva
6. Rispettare la normativa in tema di privacy secondo le vigenti norme di legge. Inoltre, fatti salvi i prevalenti profili riguardanti il segreto professionale e d'ufficio, le parti sono tenute al rispetto del diritto alla riservatezza degli alunni assistiti.
7. Il tecnico/terapista specializzato si impegna a redigere un report circa l'attività svolta che dovrà essere consegnato alla scuola entro 15 giorni dall'avvenuta attività
8. La fondazione/ente/tecnico risponderà delle eventuali discrasie che si potessero verificare nel corso del servizio.

MODALITA'

Le attività presentate nel progetto individuale, dovranno essere coerenti con il bisogno specifico dell'alunno/a espresso in sede di riunione del GLO o di RIUNIONE TECNICA tra docenti, terapisti e famiglia. La riunione tecnica dovrà essere convocata entro 15gg dalla richiesta formale della famiglia.

Le attività dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza del bambino/a e rispettando la privacy degli alunni e delle alunne presenti in classe. I risultati delle attività di osservazione dovranno essere condivisi con tutti i docenti del Consiglio di classe, previo inoltro alla segreteria didattica, da parte del tecnico autorizzato. Il tecnico si impegna a trasmettere il report dell'osservazione entro 15 giorni dall'accesso. Le conclusioni emerse saranno inserite anche nel Fascicolo Personale dell'alunno/a e tenute in considerazione in sede di GLO ai fini della stesura e/o dell'aggiornamento del PEI per favorire il miglioramento dei processi educativi e offrire, a ciascuno, le migliori condizioni per il successo formativo.

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del team docenti o del consiglio di classe, indicherà alla Fondazione/Ente/ tecnico gli orari di erogazione del servizio. Resta sempre impregiudicata e insindacabile la facoltà del Dirigente Scolastico, previo preavviso, di allontanare immediatamente l'operatore, qualora ritenga che la sua attività sia in contrasto con le finalità didattiche e quant'altro che si propone l'istituzione Scolastica o crei comunque criticità, comunicando alla famiglia le motivazioni tramite comunicazione scritta. Resta altresì impregiudicata e insindacabile la facoltà del dirigente, sentiti i responsabili del servizio, di modificare le tempistiche dell'erogazione del servizio.

Nel caso in cui non vengano rispettate le modalità previste in questa sezione, il DS si riserva la possibilità di convocare la famiglia per discutere di una eventuale sospensione o modifica del progetto, anche se precedentemente autorizzato.

Il DS, una volta acquisito tutta la documentazione necessaria e fornito parere favorevole, provvede ad informare le famiglie degli alunni/e della classe in cui verrà posto in essere l'intervento circa le

modalità, le tempistiche e la durata degli interventi, fermo restando il rispetto della privacy e il vincolo di riservatezza. Raccoglierà il consenso informato sottoscritto da tutti i genitori o gli esercenti la potestà tutoriale degli alunni della classe ove l'attività dell'esperto dovesse prevedere il trattamento di dati riconducibili ad altri alunni oltre a quello per il quale è stato programmato l'intervento

Nella condivisione delle azioni previste dal progetto, restano salvi i ruoli contrattuali dei docenti della istituzione scolastica in riferimento alle loro competenze e specializzazioni; l'obbligo dei docenti di riferirsi, nell'operato professionale, ai documenti vigenti nella scuola: PTOF, Piano per l'Inclusione, PEI e della Programmazione di classe.

AZIONI DA METTERE IN ATTO PER RICHIEDERE L'ACCESSO:

Le famiglie, per richiedere l'accesso in classe di un terapista esterno specializzato dovrà provvedere a fornire alla scuola la seguente modulistica debitamente compilata:

1. Presentazione dell'istanza da parte dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale alla Scuola tramite l'Ufficio della Segreteria didattica (Modello A)
2. Trasmissione, in allegato alla richiesta, del Progetto individuale del/della terapista specializzato/a (su carta intestata della struttura o del/della professionista) che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione
- Nominativo dei tecnici specializzati
- Finalità, obiettivi
- Modalità
- Proposta su Giorni/orario di accesso/monte ore in funzione del bisogno specifico
- Garanzia di flessibilità organizzativa

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- documento di identità in corso di validità dello/a specialista che effettuerà l'osservazione e polizza assicurativa a carico dello stesso/a.
- curriculum vitae del tecnico specializzato*
- Autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale
- Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione dell'IC.

* 1 Psicologo/Psicoterapeuta o medico specialistico o dottore di ricerca /psicoterapeuta, con specifica formazione, abilitati all'esercizio della professione presso i rispettivi ordini professionali con specifica formazione.

Il progetto presentato, così come il report di attività che il tecnico ha il dovere di redigere, verrà condiviso con il Team/Consiglio di classe, valutato da parte del GLI (Gruppi di lavoro per l'inclusione) e dal/dalla Dirigente Scolastico/a.

Il/La Dirigente scolastico/a, ricevuta tutta la documentazione, risponde con atto di accoglimento oppure di diniego, in quest'ultimo caso fornendone le motivazioni tramite comunicazione scritta, entro 30 gg dalla data di presentazione del progetto inoltrato dalla famiglia.

La modulistica necessaria alla richiesta di accesso dei terapisti esterni è presente nella sezione MODULISTICA del sito web dell'IC Mar dei Caraibi. (DELIBERA N. 108 del 14.01.2025: Modifiche regolamento d'Istituto).

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc. • "consegnatario": a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018, si intende il DSGA;
- "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- "sub consegnatario": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli;
- "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati; • "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- "opere dell'ingegno": software.

CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi

danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

a. la tenuta dei registri inventariali;
b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.
L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati previa autorizzazione del D.S. in consegna al personale della scuola. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal D.S. ad utilizzare il bene.

INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

a) beni mobili;
b) beni di valore storico-artistico;

c) libri e materiale bibliografico;
d) valori mobiliari;
e) veicoli e natanti;
f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali, spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto. (DELIBERA N. 87 del 10.09.2024: Modifica al Regolamento d'Istituto).

FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 1000. Il limite massimo per singola spesa è fissato in 100,00 euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il DSGA può provvedere direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
2. Col fondo minute spese si possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; abbonamenti a periodici, riviste e libri; minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; canoni; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali; spese per biglietti ferroviari aerei ecc., altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il DSGA provvede altresì alla riscossione di corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra, somme per spese contrattuali.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro più IVA. (DELIBERA N. 87 del 10.09.2024: Modifica al Regolamento d'Istituto)

BULLISMO E CYBERBULLISMO

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice civile;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007, recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007, recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n.104 del novembre 2007, recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle linee di orientamento MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Legge n. 71/17 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il controllo del fenomeno del cyberbullismo".

ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Salvo che il fatto costituisca reato, è considerata bullistica qualsiasi azione continuativa e persistente che miri deliberatamente a danneggiare qualcuno, nonché qualsiasi prepotenza fisica, verbale o psicologica, diretta o indiretta, o qualsiasi sopraffazione o sopruso che prevarichi la dignità di una o più persone, anche mediante dicerie, pettegolezzi, calunnie, scritti e che escluda o isoli da un gruppo di pari coetanei o che, mediante la sola minaccia di trasmissione telematica di dati sensibili o personali riguardanti una o più persone, le costringa ad accettare, anche tacitamente, la prepotenza o a rinunziare in qualsiasi forma alla denunzia del fatto che costituisce bullismo.

La sanzione disciplinare che punisce un'azione bullistica è sempre di natura riparatoria - risarcitoria tranne che la stessa costituisca reato.

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate per una infrazione di tipo bullistico sono in proporzione all'entità della trasgressione commessa. Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Collegio dei docenti, può, se dal fatto sia derivato un danno all'immagine della Scuola, richiedere al trasgressore il risarcimento del danno.

In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.
Qualora la gravità e la sistematicità della situazione di bullismo/cyberbullismo richiedano interventi che esulano dalle competenze e possibilità di risoluzione da parte della scuola, ci si rivolgerà ad altri attori sul territorio, tra cui:

- Comune e servizi sociali;
- Forze dell'ordine: Carabinieri, Polizia Postale e delle Comunicazioni;
- ASL competente per il supporto psicologico e psichiatrico;
- USR, per il supporto in attività di prevenzione e nella segnalazione dei comportamenti a rischio correlati all'uso di internet;
- Tribunale dei minorenni.

(DELIBERA N. 87 del 10.09.2024: Modifica al Regolamento d'Istituto)

CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ NEGOZIALI: CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE; CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI; UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA; CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

Ai sensi del DI 129/2018, il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale dell'Istituto nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dal Consiglio d'Istituto. La normativa vigente prevede che:

non possono essere conclusi contratti in cui ci siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata

non possono essere conclusi contratti con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola

i contratti devono essere finalizzati al miglioramento della funzionalità e dell'efficienza dell'istituto, all'ampliamento dell'offerta formativa e alla realizzazione di programmi di ricerca/sperimentazione/aggiornamento

i contratti di locazione di immobili e quelli di utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima, possono essere stipulati a condizione che siano compatibili con la destinazione d'uso dei locali, che abbiano finalità educative e formative, che prevedano un corrispettivo annuale, economico o in termini di beni/servizi, a favore dell'istituto

l'attività negoziale deve essere svolta nel rispetto della normativa vigente.

Particolare attenzione è richiesta anche per l'individuazione del personale che svolgerà le attività previste dai contratti stipulati:

- **personale interno** (tutor, progettazione, collaudo, esperto ecc.) per gli incarichi al personale interno, anche per i PON - POR, PNRR, ed altri progetti specifici, oltre ai prerequisiti di accesso, se in possesso, si terrà conto di:
    - precedenti attività di tutoring/esperto
    - partecipazione a ricerca, progettazione, sperimentazione, lavoro di gruppo
    - conoscenza del sistema informativo
    - per i tutor si darà priorità al docente della classe che ha almeno 10 alunni iscritti al modulo
    - il dirigente, se disponibile, può essere destinatario diretto dell'incarico di esperto, tutor, progettista o collaudatore.

- **personale esterno** per gli incarichi al personale esterno relativi agli insegnamenti nei corsi di formazione e alle altre figure previste, e per i PON - POR, PNRR, etc, oltre ai prerequisiti di accesso, si terrà conto di:

A. titoli di studio e culturali: altri titoli di studio coerenti con la selezione, quali dottorato di ricerca, seconda laurea, master universitari di primo e/o di secondo livello, certificazioni competenze specifiche (LIM, ECDL, EIPASS, etc.), attestati di partecipazione ad attività formative erogate da Enti accreditati presso MIUR e coerenti con il /i modulo/i per il/i quale/i si concorre (pari o superiori a dieci ore)

B. titoli professionali: docenze all'università, esperienze maturate come formatore in una delle aree tematiche attinenti alla selezione

C. altri titoli: pubblicazioni ed interventi a convegni coerenti con le attività formative relative alla/e tematica/e del modulo per il quale si concorre

D. proposta formativa: la proposta deve contenere in maniera dettagliata obiettivi, competenze, articolazione, modalità e tempi di svolgimento, durata, tipologia ed esito della verifica finale (così come previsto dal format richiesto dall'eventuale piattaforma)

Gli incarichi per i seminari, le conferenze ed i corsi di formazione, che richiedano elevati profili professionali, caratterizzati anche da alta competenza nel settore di riferimento, saranno affidati direttamente dal Dirigente Scolastico, tenendo presente il curriculum della persona.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tutoraggio, lavoro etc., tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito tenendo presente la normativa vigente.

Nulla osta all'individuazione di un esperto che offre la propria prestazione gratuitamente, per alunni e docenti, per progetti e attività di formazione.

I titoli di accesso richiesti sono: laurea vecchio ordinamento/laurea specialistica/laurea magistrale coerente con la selezione.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE - L'individuazione degli esperti prevede l'esame dei curricula, la valutazione dei titoli, la valutazione di ogni elemento utile secondo i criteri sotto riportati, dando priorità a chi ha svolto/svolge il ruolo di docente universitario e agli ispettori tecnici. Si prevede un punteggio minimo per essere inseriti in graduatoria. A parità di punteggio prevale la minore età. Il compenso massimo può essere ad ora o forfettario, tenendo presente il CCNL e/o il compenso specifico previsto dal progetto PON/POR/PNRR.

Generalmente PON/POR/PNRR ed i progetti in generale, consentono una destinazione massima del

- 10 % per le spese di direzione coordinamento e organizzazione
- 8 % per le spese di gestione amministrative e contabili
- 6 % per il referente per la valutazione o altre figure di supporto alla realizzazione - 4% per il personale amministrativo, per i tecnici e i collaboratori scolastici.

I suddetti incarichi saranno assegnati dal D.S. solo se necessari. Se richiesto dall'incaricato, per la prestazione può essere previsto anche il solo rimborso spese.

(DELIBERA N. 86 del 10.09.2024: Criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale)

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO PREMESSA

Si riassume in modo schematico la legislazione in materia di sicurezza sul lavoro che può essere utilizzata come riferimento per la tutela della salute dei lavoratori contro il fumo passivo:

● Art. 32 della Costituzione (1947): "La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività …"

● Art. 41 della Costituzione: "L'iniziativa privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana…" ● Art. 2087 del c.c. (1942) "L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa tutte le misure che… sono necessarie a tutelare l'integrità fisica… dei prestatori di lavoro".

● Art. 9 del D.P.R. 303 del 19.03.1956 (modificato dall'art. 16 D.lgs. 242 del 19.03.1996): aerazione dei luoghi di lavoro chiusi. "I lavoratori devono disporre di aria salubre in quantità sufficiente, anche ottenuta con impianti di aerazione".

● Art. 9 L. 300 del 20.05.1970: (Statuto dei lavoratori) - Diritto dei lavoratori a controllare l'applicazione delle norme per la prevenzione… e di promuovere tutte le misure idonee a tutelare la loro salute….

● Artt. 3 e 4 D.Lgs. 626 del 19.09.1994 - attuazione Direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. All'art. 3 sono indicate le misure generali di tutela, tra cui l'eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso della tecnica; all'art. 4 si dispone che il datore di lavoro deve valutare nella sistemazione dei luoghi di lavoro tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e adottare le misure di prevenzione necessarie. Il fumo passivo, pertanto è un rischio da includere obbligatoriamente nel procedimento di valutazione.

Art. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:
− Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo; − Legge 11 novembre 1975, n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
− C.M. n. 05.10.1976, n. 69 – In sede di applicazione della legge n. 584 dell'11 novembre 1975; − Legge 689/1981 – Legge di depenalizzazione;
− D.P.C.M. 14/12/1995 – Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
− Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 – Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205; − Legge 28/12/2001, n. 448 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;

− Legge 16.11.2003, n. 3 – Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;
− Legge 31.10.2003, n. 306 – Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
− Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
− Legge 30.12.2004, n. 311;
− Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
− Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
− Legge Finanziaria 2005;
− D.I. del 01.02 2001, n. 44 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
− D.L. 30.03.2001, 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
− C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;
− D.L. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
− CCNL scuola 2006-2009 – Comparto Scuola;
− Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
− D.L. 12.09.2013 n. 104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
− D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute.

Complessivamente dall'esame della legislazione sul divieto di fumo si ricavano le seguenti conclusioni:

- **Il diritto alla tutela della salute deve prevalere sulla libertà del singolo di fumare.**
- ☞ **Nei luoghi di lavoro deve essere garantita la salubrità dell'aria e qualsiasi pericolo per la salute dei lavoratori derivante dall'inquinamento dell'aria, ivi compreso il fumo di tabacco, deve essere eliminato.**
- ☞ **I datori di lavoro devono attivarsi per verificare se in concreto la salute e sicurezza dei lavoratori siano adeguatamente tutelate e per individuare possibili interventi.**

Art. 2 – FINALITÁ

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza); b) prevenire l'abitudine di fumare;

c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;

d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;

f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013,11. 128);

g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

h) Con il presente Regolamento e con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si rende promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo.

Art. 3 – SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

a) E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

b) In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.

Art. 4- DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art. 5 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

a) I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA.

b) Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.

c) E' compito dei responsabili preposti: − Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.

− Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

d) Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

e) I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - PROCEDURA D'ACCERTAMENTO

a) Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

b) In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

c) In caso di trasgressione della norma da parte di minore di anni 18, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

d) Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e se minorenne una copia consegnata alla famiglia (o una inviata al Prefetto). La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

e) Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

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

Art.7 – SANZIONI

a) Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo.

b) Nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del

minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

c) Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

d) Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

e) I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

f) La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione del Regolamento d'Istituto. Pertanto:

Le misure sanzionatorie applicabili sono quelle previste dall'art.7 legge.n.584/1975 e successive modificazioni, aumentate nella misura prevista dalla legge n.311/2004 "legge finanziaria 2005" (art.1 comma 190/191) ovvero per i trasgressori al divieto di fumo si applicano le sanzioni amministrative (l.584/1975 art.7):

- da € 27.50 a € 275,00 in caso di violazione del divieto di fumare, in particolare.
- € 27,50 per violazione in area aperta
- € 55,00 per violazione in area chiusa e scale di emergenza

Tali importi verranno aumentati di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva.

Art. 8– PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

a) Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto

dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55,00 € o 110,00 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

b) Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato: – in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo ISTITUTO COMPRENSIVO "via Mar dei Caraibi" di ROMA. Verbale n..... del.)

- direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per territorio;
- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

c) L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 9 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico tramite apposita disposizione di nomina in numero adeguato per coprire le diverse sedi. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti. Al presente Regolamento sono allegate le Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo contenenti i seguenti modelli:

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;

Allegato B: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art.14 L n. 689/1981;

Allegato C: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo;

Allegato D: Fac-simile di trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

Allegato E: Fac-simile di trasmissione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

Allegato F: Delega.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL FONDO DI SOLIDARIETA'

PREMESSA

La scuola, in ogni modo e forma, deve promuovere l'inclusione e la riduzione dei divari sociali. Pertanto è importante che la Scuola debba dare un contributo economico agli studenti le cui famiglie versano in condizioni di disagio economico o comunque in difficoltà, per consentire loro di prendere parte alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di Istruzione organizzati dall'Istituto e per partecipare a tutte quelle attività di ampliamento dell'offerta formativa che prevedano una quota a carico delle famiglie.

ART.1 FINALITA'.

Al fine di agevolare gli studenti nella partecipazione ad attività e progetti di diversa natura (viaggi e visite d'istruzione, progetti e laboratori vari, attività teatrali-musicali-artistiche in generale, etc.…) previsti nel PTOF e organizzate dall'Istituto Comprensivo, è costituito un Fondo di solidarietà da utilizzare in favore di coloro che hanno condizioni personali o familiari di particolare disagio economico o comunque di difficoltà economica. Ai fini dell'individuazione dei destinatari del Fondo e della compilazione della relativa graduatoria, la DS nominerà una apposita commissione. La Commissione si riunisce ogni qualvolta ce ne sia una necessità, anche in modalità online.

ART.2 COSTITUZIONE E CONSISTENZA DEL FONDO.

Viene creato un Fondo di Solidarietà da cui sarà possibile attingere per consentire agli alunni in situazione di svantaggio e difficoltà economica di prendere parte alle attività di ampliamento dell'offerta formativa.

La consistenza del Fondo è sostenuta dal 20% del contributo volontario versato dalle famiglie, che può essere modificato in base a circostanze contingenti relative allo stato dei versamenti. Il Fondo potrà essere alimentato, altresì, da eventuali contributi derivanti da eventi, manifestazioni e attività solidali organizzati a livello di Istituto, nei quali si decida di destinare parte della somma versata alla solidarietà d'Istituto o da donazioni da parte di Enti e Comitati. Il Consiglio d'Istituto può determinare il limite massimo concedibile per ciascun anno. Il Fondo viene erogato secondo le modalità indicate all'art.5 e all'art.6 fino ad esaurimento dello stesso.

ART.3 AVENTI DIRITTO.

Possono chiedere l'accesso al fondo solo le famiglie degli studenti iscritti all'Istituto e regolarmente frequentanti, che vertono in condizione di bisogno e difficoltà economica opportunamente accertata e documentata. Per la frequenza regolare non si considerano i giorni di assenza per motivi di salute.

Non possono aderire al fondo coloro che, per una qualsiasi attività descritta all'art.4, usufruiscono già di una qualsiasi riduzione o agevolazione di pagamento.

ART.4 DESTINAZIONE DEL FONDO.

Il Fondo di Solidarietà sarà utilizzato per consentire agli studenti dell'Istituto Comprensivo, le cui famiglie versano in uno stato di difficoltà economica, di prendere parte alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di Istruzione organizzati dall'Istituto e per partecipare alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, approvate nei Consigli di classe, interclasse e intersezione,

rientranti comunque nel PTOF e inseriti nel programma annuale, che prevedano una quota a carico delle famiglie. Tra le attività di ampliamento dell'offerta formativa rientrano anche le attività extra-para-intra scolastiche che si svolgono durante l'orario scolastico o al di fuori, purché approvate dalla scuola.

Il Fondo può anche essere richiesto dalle famiglie degli alunni che rappresentano la scuola in competizioni nazionali studentesche, rientranti comunque nel PTOF, che devono spostarsi sul territorio nazionale per raggiungere i luoghi in cui si svolgono le finali.

ART.5 MODALITA' DI ACCESSO AL FONDO

Per poter accedere al Fondo di Solidarietà dovrà essere presentata richiesta al Dirigente Scolastico, che sarà acquisita agli atti dell'Istituto e conservata nel carteggio relativo al viaggio/progetto/attività. L'istanza dovrà pervenire, utilizzando il modello predisposto dalla scuola, contestualmente alla consegna del modulo di autorizzazione alla partecipazione dell'evento sottoscritto dai genitori. Il modulo dovrà essere inviato via mail o consegnato a mano presso l'Ufficio Didattica, corredato di documentazione ISEE. La commissione si riunirà per valutare le domande presentate e stilare una graduatoria. È facoltà del Dirigente Scolastico ammettere, per motivate cause di necessità, richieste tardive. La richiesta di contributo, sottoscritta da entrambi i genitori, ovvero dal genitore che esercita la potestà genitoriale in via esclusiva, ovvero da un tutore legale del minore, dovrà essere corredata dal modello ISEE.

La scuola fissa l'accesso al fondo di solidarietà per quelle famiglie il cui ISEE risulti pari o inferiore a 15.000,00€ euro. È garantito l'accesso al Fondo per gli alunni e le alunne affidati ai servizi sociali o domiciliati presso di loro.

L'accesso al Fondo può essere richiesto anche dalle famiglie per gli alunni che rappresentano la scuola nelle finali Nazionali di giochi, didattici di qualsiasi natura, o sportivi, secondo le modalità descritte nell'art.6. Per queste famiglie la soglia del reddito ISEE è fissata a 25,000€.

ART.6 IMPORTO CONCEDIBILE E PUNTEGGI PER LA DETERMINAZIONE DELLA GRADUATORIA.

Nel caso di presentazione di una sola domanda di accesso al contributo, questo viene erogato direttamente dalla scuola, senza necessità di riunire la commissione; Non si può accedere ai contributi del fondo per due attività della stessa tipologia per uno stesso alunno\a e si può richiedere il contributo del fondo per un massimo di due volte l'anno per ciascun alunno\a frequentante la scuola.

Nel caso di presentazione di più domande per una stessa attività, verrà predisposta una graduatoria. La graduatoria è predisposta dalla commissione (art.1). Fra i richiedenti è data precedenza a coloro che si trovano nella situazione reddituale più sfavorevole secondo la seguente tabella:

Alunno/a affidato ai servizi sociali	FASCIA A	7 punti
ISEE fino ad € 7500,00	FASCIA B	5 Punti
ISSE da 7500,01 fino a 15000,00	FASCIA C	3 punti

Per la determinazione della graduatoria, sarà attribuito 1 punto (un punto) per ogni fratello o sorella regolarmente iscritto al Medesimo Istituto Comprensivo; sarà attribuito 1 punto (un punto) all'alunno orfano di un genitore.

A parità di punteggio in graduatoria, sarà favorito chi non ha mai avuto accesso al Fondo, né usufruisce di altri tipi di agevolazione per quell'attività per la quale è richiesto l'accesso al Fondo; in caso di insufficienza fondi rispetto alle richieste o in caso di totale parità di condizioni, sarà erogato un contributo ridotto in modo proporzionale al numero dei richiedenti.

L'importo concedibile è differenziato sulla base delle diverse tipologie di attività e progetti nei quali sia previstala compartecipazione parziale o totale a carico delle famiglie:

1) Partecipazione ai Viaggi Istruzione:

a) Viaggi di istruzione che prevedono una quota di partecipazione superiore ad € 100,00, massimo contributo concedibile pari al 50% della spesa da sostenere con limite massimo di € 200,00.

b) Viaggi di istruzione che prevedono una quota di partecipazione compresa tra € 50,00 a € 100,00, massimo contributo concedibile pari al 75%;

c) Viaggi di istruzione che prevedono una quota di partecipazione sotto i € 50,00, massimo contributo concedibile pari al 100%;

2) Partecipazione ai progetti approvati nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, rientranti comunque nel PTOF e inseriti nel Programma Annuale:

a) Per tutti i progetti il contributo massimo concedibile è non superiore al 50%.

3) Partecipazione a finali Nazionali di giochi didattici o sportivi (a prescindere dall'ISEE)

a) Il contributo erogabile è pari al 50% del biglietto del mezzo di trasporto utilizzato dall'alunno a dall'alunna per raggiungere la sede dello svolgimento della finale, fino ad un massimo di 100,00€.

ART. 7 CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO.

Il contributo è concesso dal Dirigente Scolastico, una volta acquisita la graduatoria dalla Commissione. La documentazione deve essere acquisita e gestita come atti riservati. Il Dirigente provvederà a comunicare per iscritto solo nei casi di diniego. Il contributo non viene mai erogato sotto forma di denaro contante ma sempre e soltanto sotto forma di riduzione di spesa da parte dello studente beneficiario o di rimborso nel caso di un pagamento eventualmente già avvenuto.

ART.8 LIMITAZIONI/RIDUZIONE/SOSPENSIONE DEL FONDO.

È concessa al Dirigente Scolastico la facoltà di limitare o sospendere l'accesso al Fondo qualora il numero delle domande per un'iniziativa o per iniziative che hanno luogo ad inizio anno sia tale da poter pregiudicare la fruibilità del Fondo per iniziative previste o probabili ad anno scolastico avanzato. Nel caso di un numero elevato di istanze, superiore alla disponibilità del fondo per la soddisfazione di tutte le esigenze programmate in relazione ai vari viaggi, attività e progetti, il

Dirigente Scolastico potrà prevedere una proporzionale riduzione dell'importo massimo concedibile. Sarà data al riguardo specifica informazione nella rendicontazione a consuntivo.

ART. 9 RENDICONTAZIONE.

Il Fondo è oggetto di rendicontazione separata in sede di approvazione del consuntivo annuale. La rendicontazione del Fondo, nella sua complessiva consistenza e relativo utilizzo, è oggetto di verifica da parte del CDI, attraverso un prospetto riepilogativo della consistenza iniziale, distinguendo gli effettivi utilizzi dell'anno. Gli importi non utilizzati in un determinato anno scolastico andranno ad alimentare lo stesso Fondo negli anni successivi incrementandolo. Qualora il CDI lo reputi necessario, potrà essere richiesto un riepilogo infra-annuale della consistenza del Fondo.

ART. 10 MODIFICHE AL REGOLAMENTO.

Le modifiche al presente regolamento, per ragioni di opportunità tecnico-amministrative, potranno essere apportate solo con cadenza annuale nella seduta di approvazione del contributo solidale.

ART. 11 ATTUAZIONE ED OPERATIVITÀ DEL FONDO DI SOLIDARIETÀ.

La creazione del Fondo di Solidarietà e la sua gestione, così come disciplinato nel presente regolamento, sarà avviata a partire dall'anno scolastico 2025/2026.

ART. 12 FALSE DICHIARAZIONI E RESPONSABILITÀ PENALE.

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

INTRODUZIONE

La scuola ha il dovere di promuovere un ambiente sano e sereno, al fine di favorire la crescita personale e scolastica di ciascuno studente.

Per contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, in tutte le loro manifestazioni, risulta prioritario mettere in atto una serie di azioni e strategie di carattere preventivo e di attenzione e tutela nei confronti dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo.

Poiché si tratta di fenomeni complessi e articolati, è essenziale procedere ad una loro precisa definizione, indispensabile per riconoscerli e contrastarli.

COSA E' IL BULLISMO

Ai sensi della Legge 70/2024, 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.

Il bullismo è un atto aggressivo, premeditato e opportunistico che si contraddistingue per:

1. la relazione asimmetrica tra il bullo e la vittima;
2. il verificarsi di comportamenti di prevaricazione diretta o indiretta da parte del bullo;
3. la reiterazione nel tempo delle azioni di prevaricazione da parte del bullo;
4. il coinvolgimento, nelle azioni di prevaricazione, degli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante (*bulli*) ed uno/alcuni più deboli e incapaci di difendersi (*vittime*) (cfr. Buccoliero & Maggi, 2005);
5. i sentimenti di paura, di colpa, di inferiorità e di vergogna nutriti dalla vittima, incapace di difendersi e di riferire ai genitori e/o agli insegnanti l'accaduto.

LE FORME DEL BULLISMO

Il bullismo può assumere forme differenti:

- *FISICO*: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale
- *VERBALE*: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, maldicenze, ecc.).
- *RELAZIONALE-SOCIALE*: isolamento crescente della vittima (esclusione dalle attività di gruppo) o manipolativo (rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima). In questa ultima forma rientra anche il bullismo a sfondo razziale, quello contro i disabili, quello a sfondo sessuale e, infine, il bullismo attraverso la rete, il cosiddetto cyberbullismo.

COSA NON È BULLISMO

Non tutti gli atti aggressivi sono configurabili come atti di 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 e pertanto non sono definibili come "bullismo". **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.

COSA È IL CYBERBULLISMO

Ai sensi della Legge 70/2024, 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.

TIPOLOGIE DI CYBERBULLISMO

Il termine CYBERBULLISMO viene utilizzato per definire quei comportamenti che, attraverso l'uso delle nuove tecnologie, sono atti a perseguitare le vittime. Si tratta di molestie agite attraverso la rete ed anche in questo caso, così 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.

Le principali tipologie di cyberbullismo sono state classificate nel modo seguente:

- *FLAMING*: è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo e avviene tramite l'invio di messaggi elettronici, violenti e volgari
- *HARASSMENT*: sono molestie, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico
- *CYBERSTALKING*: 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*: in questo caso il persecutore si crea un'identità fittizia con il nome di un'altra persona nota, usando una sua foto, creando un nuovo profilo parallelo e fingendo di essere quella persona diffonde maldicenze e offese. Oppure, può accadere, che il bullo entri in possesso del nome utente e della password della

vittima e invii dei messaggi denigratori o volgari, a nome di questa, ad un'altra persona

- *TRICKERY E OUTING*: nell'intento di ingannarla, il bullo, entra prima in confidenza con la vittima, scambiando con essa informazioni intime e/o private e, una volta ottenuta la sua fiducia diffonde le informazioni tramite mezzi elettronici
- *EXCLUSION*: consiste nell'escludere intenzionalmente un altro utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo
- *SEXTING*: consiste nello scambio di messaggi sessualmente espliciti, foto o video e nella loro diffusione tramite via telematica, come chat, social network e internet a scopo di vendetta o di estorsione.

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;

· 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: la possibilità di fare tutto quello che si vuole senza limiti di tempo e di spazio non fa percepire al bullo che tutto quello che ha scritto rimarrà per un tempo illimitato, amplificando la sofferenza della vittima.

Va specificato che il "materiale" usato dai cyberbulli, un commento o un'immagine o un video, può essere potenzialmente usato da milioni di persone.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E RESPONSABILITÀ GIURIDICA

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.), la Costituzione e diverse norme di legge del codice civile e del codice penale puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli.

In merito al cyberbullismo, si precisa che non esiste un reato specifico, ma in tali casi si può configurare uno o più tra i seguenti:

· la diffamazione aggravata (art. 595/3 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.),

· molestie e stalking (art. 660 c.p. e art. 612 bis 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 minorenne, secondo il diritto civile, delle conseguenze dannose degli atti del minorenne risponde:
● il genitore per culpa 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 ad 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 una serie di misure volte alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con speciale attenzione alla tutela dei minori, privilegiando azioni di carattere formativo-educativo.
In particolare, il minorenne 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. dd.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).

CODICE INTERNO DI CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

I RUOLI DELLA SCUOLA

Il bullismo ed il cyberbullismo danneggiano ogni soggetto interessato: le vittime, gli astanti, i bulli stessi.
Per questo motivo occorre un intervento globale e sistemico che, implementando le risorse del territorio, coinvolga tutti gli attori scolastici: alunni, gruppo classe, genitori, personale docente e ATA.

Pertanto, al fine di contrastare i fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, la nostra Istituzione Scolastica opererà su due livelli:

1) la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
2) l'attuazione di strategie operative e di gestione dei casi di bullismo e di cyberbullismo.

LA PREVENZIONE

Gli interventi di prevenzione contro il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo implementano più livelli, perché non bisogna limitarsi a singole azioni una tantum, scaturite da momenti di allarmismo, di emotività e di paura.
È invece necessario progettare e lavorare con tutte le risorse disponibili nel territorio perché crescano costantemente le iniziative per e con gli studenti. Questo comporta che l'istituzione scolastica agisca in collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, con i servizi minorili dell'Amministrazione della giustizia, le prefetture, gli enti locali, i servizi territoriali, le Forze di polizia, le associazioni e gli enti che operano in loco, per promuovere sul territorio azioni integrate di contrasto del bullismo e del cyberbullismo e l'educazione alla legalità.

Fare prevenzione significa investire sui giovani come cittadini, informandoli e formandoli in merito alla conoscenza e comprensione del fenomeno.
Il bullismo, infatti, spesso dipende da atteggiamenti e comportamenti appresi o subiti dal bullo nei diversi ambiti affettivi, sociali, educativi, ricreativi, sportivi.
Gli atteggiamenti, le abitudini e i comportamenti del personale scolastico, e in particolar modo degli insegnanti, sono pertanto determinanti nella prevenzione e nel controllo delle azioni di bullismo. Di qui l'importanza di un approccio integrato, che guidi l'organizzazione e l'azione all'interno della scuola, con l'esplicitazione di una serie di obiettivi concordati, che diano agli alunni, al personale e ai genitori, un'indicazione e una dimostrazione tangibile dell'impegno del nostro Istituto a prevenire e a contrastare i comportamenti a rischio.
Alla luce di quanto detto, un programma di intervento efficace deve avere come prerequisiti iniziali l'intento di estinguere i possibili problemi relativi al bullismo, unitamente alla volontà di prevenirne l'insorgenza, rafforzando i fattori di protezione mediante tecniche che lavorano principalmente sulla valorizzazione delle risorse personali, familiari, scolastiche e della comunità.

LIVELLO SCUOLA

Individuazione di un docente referente per ogni plesso, adeguatamente formato, per le iniziative contro bullismo e cyberbullismo, che coordina le azioni di prevenzione e di

contrasto dei fenomeni, anche collaborando con la Polizia postale, le Forze di polizia, le associazioni ed i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

1) Costituzione del Team Antibullismo, costituito dal Dirigente scolastico, dal/dai referente/i per il bullismo-cyberbullismo, dall'animatore digitale e dalle altre professionalità presenti all'interno della scuola (psicologo, pedagogista, operatori socio-sanitari). Il team coordina e organizza attività di prevenzione e formazione-informazione sui temi del bullismo, cyberbullismo e corretto uso della rete, supporta i docenti dell'Istituto nelle proposte educative volte a promuovere competenze prosociali, interviene nei casi acuti. Come gruppo di lavoro allargato comprende anche collaboratori scolastici (personale ATA).
2) Costituzione, se necessario, del Team per l'Emergenza, anche tramite le reti di scopo, che comprende i componenti del Team Antibullismo, docenti, personale ATA e genitori dell'Istituto ed è integrato da figure specializzate del territorio, per favorire il coinvolgimento delle altre agenzie educative e di tutela dei minori, delle forze dell'ordine, dei servizi sanitari, delle altre strutture educative.
3) Costante attività di attenta vigilanza da parte di tutto il personale scolastico. Con specifico riferimento al cyberbullismo, il personale scolastico vigila sul rispetto del divieto di utilizzo di telefoni cellulari e smartphone a scuola.
4) Programmazione di attività costanti di formazione/informazione/sensibilizzazione sui temi della prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolte ai docenti e personale ATA, anche attraverso la specifica Piattaforma ELISA.
5) Promozione dello sviluppo dell'empatia e del comportamento prosociale nelle alunne e negli alunni, ponendo attenzione agli aspetti relazionali tra pari e con gli adulti.
6) Promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curricolari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.
7) Promozione di progetti personalizzati, volti a sostenere i minori vittime di atti di bullismo e cyberbullismo, nonché a rieducare, anche attraverso l'esercizio di attività riparatorie o di utilità sociale, i minori artefici di tali condotte.
8) Incontri informativi e formativi con gli alunni, anche tramite l'intervento di testimonial e proiezione di filmati.
9) Coinvolgimento delle famiglie nei programmi antibullismo attivati dalla scuola attraverso incontri informativi.
10) Celebrazione, il 20 gennaio, della «Giornata del rispetto», quale momento specifico di approfondimento delle tematiche del rispetto degli altri, della sensibilizzazione sui temi della non violenza psicologica e fisica e del contrasto di ogni forma di discriminazione e prevaricazione.
11) Istituzione di un tavolo permanente di monitoraggio, con il coinvolgimento del personale scolastico, delle famiglie e degli esperti del settore.
12) Implementazione di uno sportello d'ascolto, dove coloro che sentono il bisogno di un appoggio adulto, possano fruire di una relazione comunicativa con gli psicologi, che ha, come elemento fondante, l'ascolto scevro da giudizio alcuno.

LIVELLO CLASSE

1) Sistematica osservazione dei comportamenti a rischio, sia dei potenziali bulli sia delle potenziali vittime.
2) Ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza.
3) Previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti.
4) Potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali attraverso percorsi curriculari e di educazione socio-affettiva, prevedendo specifici interventi basati sulla Peer e Dispeer Education.
5) Utilizzo di canali culturali diversificati (narrativa, film, letture, rappresentazioni teatrali).
6) Sviluppo della personalità dei giovani attraverso progetti basati sull'educazione alla legalità e alla cittadinanza, sull'educazione ambientale, sull'educazione alimentare e sull'educazione alla salute.

LA GESTIONE DEI CASI DI BULLISMO

- *Prevenzione primaria o universale*

Sono previste azioni rivolte a tutta la platea scolastica, finalizzate a promuovere un clima positivo, improntato al rispetto reciproco, ed un senso di comunità e di convivenza a scuola.

- *Prevenzione secondaria o selettiva*

Sono previste azioni focalizzate su gruppi a rischio, per condizioni di disagio o perché presentano già una prima manifestazione del fenomeno, come ad esempio osservazioni da parte dello psicologo dell'Istituto, adesioni a progetti promossi da associazioni ed enti, locali e nazionali, specializzati nel contrasto del fenomeno, visione di filmati, condivisione di testimonianze di persone che hanno vissuto esperienze di bullismo e cyberbullismo.

- *Prevenzione terziaria o indicata*

Sono previste azioni specifiche rivolte ai gruppi che stanno vivendo un evento concreto del fenomeno.

1) *Raccolta della segnalazione e presa in carico del caso.*
   Il caso può essere segnalato, in maniera diretta o indiretta, da uno studente, dai genitori, dai collaboratori o dallo psicologo interno, utilizzando anche il modulo Allegato N.2.

2) *Approfondimento della situazione per definire il fenomeno.*
   Una volta che si viene a conoscenza di un caso di bullismo, il team docenti della classe coinvolta dovrà accertarsi che il fenomeno segnalato rientri effettivamente nella fattispecie del bullismo, confrontandosi anche con i referenti del bullismo e/o lo psicologo di istituto.

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).*
   Qualora l'episodio rientri nella fattispecie del bullismo, l'insegnante, ad esempio il coordinatore di classe, informa immediatamente il Dirigente Scolastico e si adopera per promuovere una rete di supporto e protezione attorno alla vittima, ma anche al bullo, con il sostegno di tutta la classe e di tutto il team di classe. Questa azione avrà l'obiettivo di far emergere eventuali situazioni a rischio ancora nascoste, di mettere a confronto le esigenze e le richieste di tutti e di arrivare ad una conclusione positiva dell'episodio. La rete di protezione dovrà quindi far sentire liberi di esprimersi tutti i soggetti coinvolti. Qualora, a giudizio degli insegnanti, questa rete di protezione non sia risultata determinante per arrivare ad una soluzione positiva, si può allargare l'azione coinvolgendo il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori. Sarà poi il Consiglio di Classe

o il team di classe a valutare gli strumenti e le metodologie più adeguate da utilizzare e quale percorso seguire per la gestione del caso.

Le metodologie e gli strumenti indicati di seguito vanno intesi come appunto delle "Linee Guida" da scegliere e intraprendere a seconda dei casi e, pertanto, non per forza vincolanti o vincolati da rigide procedure.

- Con la vittima:

✔ convocazione della famiglia (esposizione del caso);
✔ attivazione del counselling individuale;
✔ promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
✔ percorso di assistenza e di sostegno psicologico, al fine di incrementare autostima e assertività;
✔ azioni di supporto in classe.

- Con il bullo:

✔ convocazione della famiglia;
✔ attivazione del counselling individuale;
✔ promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
✔ attivazione di interventi rieducativi;
✔ inserimento nel registro classe della descrizione oggettiva della condotta del bullo;
✔ comminazione puntuale delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto;
✔ collaborazione con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso riabilitativo dei minori coinvolti. Si specifica che la sanzione concordata deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte. In base ai principi sanciti dal D.M. dd.05.02.2007, n.16, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo" … "Si deve puntare a condurre, colui che ha violato i propri doveri, non solo ad assumere consapevolezza del disvalore sociale della propria condotta contra legem, ma anche a porre in essere dei comportamenti volti a riparare il danno arrecato."

- Con la classe:

✔ attivazione di un progetto di intervento che preveda: conoscenza puntuale del fenomeno attraverso specifici strumenti quantitativi (questionario) e/o qualitativi (focus group);
✔ ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
✔ colloqui personali con gli alunni, affinché emergano atteggiamenti di paura, di rassegnata accettazione, di fascinazione rispetto al comportamento vessatorio del bullo, etc.;
✔ sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo dell'informazione e della formazione sul fenomeno;

- ✔ sensibilizzazione degli studenti attraverso la valorizzazione di virtù, quali il coraggio in contrasto con l'omertà, la capacità di decidere secondo coscienza e in autonomia, la solidarietà, il senso di protezione del debole;
- ✔ potenziamento delle abilità sociali e rafforzamento del lavoro cooperativo mediante specifici programmi di intervento;
- ✔ attività di sostegno ai docenti e ai genitori;
- ✔ monitoraggio e valutazione finale del progetto di intervento.

- Il Dirigente Scolastico:
  - ✔ Il Dirigente Scolastico, ricevuta, tramite comunicazione del personale dipendente, dei genitori degli alunni, di terzi, o degli organi di informazione, o in qualunque altra maniera, notizia di un presunto caso di bullismo deve esperire, con la riservatezza del caso, un'istruttoria volta ad accertare i fatti, preoccupandosi prima di tutto di proteggere la vittima.
  - ✔ Il Dirigente Scolastico segnala, eventuali reati perseguibili d'ufficio, all'Autorità Giudiziaria, indipendentemente dalla circostanza che altri soggetti abbiano già sporto denuncia o querela per i medesimi presunti fatti. È da tenere presente che la segnalazione all'A.G. deve essere inoltrata anche se l'autore del reato non ha ancora compiuto il 14° anno di età. Questo perché, anche se i minori di 14 anni non sono imputabili (art. 97 cp) nei confronti di un infraquattordicenne, il Giudice del Tribunale per i Minorenni potrebbe adottare una misura amministrativa, ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 448/1988.
  - ✔ Il Dirigente Scolastico procede agli accertamenti relativi ad eventuali responsabilità degli adulti incaricati della vigilanza degli alunni docenti o ATA). Anche su questi aspetti il Dirigente Scolastico deve effettuare un'istruttoria, e, ove vi sia stato un difetto di vigilanza, aprire e concludere procedimenti disciplinari per violazione degli obblighi di servizio.
  - ✔ Il Dirigente Scolastico procede all'apertura di procedimenti disciplinari a carico degli alunni responsabili di atti di bullismo e di cyberbullismo e affida al competente Organo Collegiale la valutazione per l'irrogazione dell'eventuale sanzione disciplinare. Tale Organo, seguendo il principio di gradualità e, per quanto possibile, quello della riparazione del danno, terrà conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente potrebbe essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività di Service Learning.

LA GESTIONE DEI CASI DI CYBERBULLISMO

Di solito bullismo e cyberbullismo procedono di pari passo, e anche quando quest'ultimo si presenti come fenomeno a sé stante, gli insegnanti, che si trovassero ad osservare tale fattispecie, possono mettere in atto delle strategie educative (a meno che non ci si trovi di fronte a veri e propri reati). Prima tra tutte la creazione di una rete che, partendo dal **Consiglio di Classe o dal team di classe arrivi a comprendere, se necessario, il Dirigente o i suoi collaboratori. Sarà in questo contesto che si valuteranno gli strumenti e le metodologie più adeguate da utilizzare e il percorso da seguire per la gestione del caso.**

Le metodologie e gli strumenti indicati di seguito vanno intesi come appunto delle “Linee Guida” da scegliere e intraprendere a seconda dei casi e, pertanto, non per forza vincolanti o vincolati da rigide procedure.

-Con la vittima:

- ✔ convocazione della famiglia (esposizione del caso) del minore coinvolto;
- ✔ attivazione del counselling individuale;
- ✔ promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- ✔ attivazione di un percorso di assistenza e di sostegno psicologico;
- ✔ attivazione di azioni educative di supporto in classe.

-Con il cyberbullo:

- ✔ convocazione della famiglia (esposizione del caso) del minore coinvolto;
- ✔ attivazione di counselling individuale;
- ✔ promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- ✔ attivazione interventi rieducativi;
- ✔ procedere alla comminazione di eventuali sanzioni.

-Con la classe:

- ✔ ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza;
- ✔ colloqui personali con gli alunni, affinché emergano atteggiamenti di paura, di rassegnata accettazione, di fascinazione rispetto al comportamento vessatorio del cyberbullo, etc.;
- ✔ sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo dell'informazione e della formazione sul fenomeno;
- ✔ sensibilizzazione degli studenti attraverso la valorizzazione di virtù, quali il coraggio in contrasto con l’omertà, la capacità di decidere secondo coscienza e in autonomia, la solidarietà, il senso di protezione del debole;
- ✔ potenziamento delle abilità sociali e rafforzamento del lavoro cooperativo mediante specifici programmi di intervento.

Se il fatto costituisce reato si procede come previsto dai termini di legge.

Si ribadisce che è considerato bullismo qualsiasi azione continuativa e persistente che miri deliberatamente a danneggiare qualcuno, nonché qualsiasi prepotenza fisica, verbale o psicologica, diretta o indiretta, o qualsiasi sopraffazione o sopruso che prevarichi la dignità di una o più persone, anche mediante dicerie, pettegolezzi, calunnie, scritti e che escluda o isoli da un gruppo di pari coetanei o che, mediante la sola minaccia di trasmissione telematica di dati sensibili o personali riguardanti una o più persone, le costringa ad accettare, anche tacitamente, la prepotenza o a rinunciare in qualsiasi forma alla denuncia del fatto che costituisce bullismo.
La sanzione disciplinare che punisce un atto di bullismo è sempre di natura riparatoria - risarcitoria tranne che la stessa costituisca reato.

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate per una infrazione sono in proporzione all'entità della trasgressione commessa.
Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Collegio dei docenti, può, se dal fatto sia derivato un danno all'immagine della Scuola, richiedere al trasgressore il risarcimento del danno.
In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.
Qualora la gravità e la sistematicità della situazione di bullismo o cyberbullismo richiedano interventi che esulino dalle competenze e possibilità di risoluzione da parte della scuola, ci si rivolgerà ad altri attori sul territorio, tra cui:
· Comune e servizi sociali;
· Forze dell'ordine: Carabinieri, Polizia Postale e delle Comunicazioni;
· ASL competente per il supporto psicologico e psichiatrico;
· USR, per il supporto in attività di prevenzione e nella segnalazione dei comportamenti a rischio correlati all'uso di internet; · Tribunale dei minorenni.

PER SEGNALARE UN SOSPETTO ATTO DI BULLISMO/CYBERBULLISMO:

L'ALUNNO può rivolgersi ad una figura di riferimento: un insegnante, il coordinatore della classe di appartenenza, un collaboratore.

IL GENITORE può prendere un appuntamento attraverso la email della scuola con i docenti di classe che dopo riferiranno al referente del bullismo o direttamente al Dirigente Scolastico.

IL DOCENTE O IL PERSONALE ATA si rivolgerà al referente per il bullismo o al Dirigente Scolastico.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Bullismo e cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalla normativa vigente: ▪ dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

- dagli artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale e dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n.104 del novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi

elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle linee di orientamento MIUR aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- Legge n. 71/17 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il controllo del fenomeno del cyberbullismo".
- Legge del 29 maggio, n. 71 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- D.M. del 13 gennaio 2021, n. 18 – Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; (utile leggere con attenzione anche le Linee di orientamento del 2017);
- Nota della Direzione Generale per lo studente, l'inclusione e l'orientamento n. 774 del 23 marzo 2021 – Formazione E-learning su Piattaforma ELISA dei Referenti scolastici per il bullismo e il cyberbullismo, del Team Antibullismo e Team per l'Emergenza e dei Dirigenti Scolastici per un approccio sistemico e integrato alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo a.s. 2020-2021;
- Nota U.S.R. per il Lazio n. 3212 del 15 gennaio 2024 – Gestione dei casi di bullismo e di cyberbullismo da parte delle istituzioni scolastiche;
- Legge del 17 maggio 2024, n. 70 – Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. (Art. 1 Modifiche alla Legge 71/2017);
- Nota della Direzione Generale per lo studente, l'inclusione, l'orientamento e il contrasto alla dispersione scolastica, n. 121 del 20 gennaio 2025 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70.

SITI

Per la segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali: · http://www.garanteprivacy.it/cyberbullismo

Per informazioni e ulteriori contatti utili sul fenomeno del bullismo e/o cyberbullismo: · https://www.informagiovani-italia.com/bullismo_reato.htm

· http://www.bullyingandcyber.net/it/genitori/

· http://www.generazioniconnesse.it/

· http://www.commissariatodips.it/profilo/contatti.html

· https://bullismousrfvg.jimdo.com

PROPOSTE

1) Apertura sulla home page del sito dell'Istituto di una sezione specifica destinata alla raccolta di materiali utili sul fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alla diffusione delle iniziative intraprese dall'Istituto.
2) Creazione di una banca dati (libri, riviste, filmografia, siti web) relativa al fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alle possibili strategie d'intervento.
3) Somministrazione, a studenti e genitori che saranno coinvolti nelle azioni di informazione/formazione, di un questionario per il monitoraggio del fenomeno, ad inizio e fine anno scolastico.
4) Monitoraggio e valutazione finale del progetto di intervento.
5) Attivazione di un progetto di intervento che preveda: il rafforzamento dell'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.
6) Predisposizione di attività di sostegno ai docenti e ai genitori.

Allegato 1: esempio di questionario per il monitoraggio del fenomeno

QUESTIONARIO ANONIMO PER ALUNNI

PARTE PRIMA	SPESSO	QUALCHE VOLTA	MAI
1. Mi è capitato di essere preso in giro pesantemente dai compagni e/o ridicolizzato			
2. Sono stato intimidito o minacciato			
3. Mi è capitato di essere umiliato			
4. Sono stato picchiato, spinto o aggredito fisicamente e non sono riuscito a difendermi			
5. Sono stato coinvolto in liti o scontri di gruppo e non sono riuscito a difendermi adeguatamente			
6. Oggetti di mia proprietà sono stati danneggiati, rubati, nascosti, sparsi in giro…			
7. Durante i momenti di interazione libera con i compagni (intervallo, mensa…) mi capita di restare da solo			
8. Nei giochi di squadra mi capita di essere scelto per ultimo			
9. Durante i momenti liberi (intervallo, mensa…) mi sento più sicuro se sto vicino ad un adulto			
10. Mi sento depresso, un po' giù di morale			
11. Sento che mi viene da piangere			
12. Mi sento ansioso, insicuro e mi è difficile parlare in classe			
13. A scuola ultimamente vado meno bene			

PARTE SECONDA	SPESSO	QUALCHE VOLTA	MAI
1. Mi è capitato di prendere in giro i compagni o ridicolizzarli anche pesantemente			
2. Ho intimidito o minacciato qualche compagno			
3. Ho umiliato o "comandato a bacchetta" qualche compagno			
4. Ho picchiato, spinto o aggredito fisicamente qualche compagno			
5. Sono stato coinvolto in liti o scontri di gruppo			
6. Ho danneggiato, rubato, sparso in giro, nascosto oggetti di altri compagni			
7. Me la sono presa con uno o più compagni più deboli di me			
8. Durante i momenti liberi (intervallo, mensa…) ho isolato qualche compagno			
9. Ho diffuso voci non vere sul conto di qualche compagno			
10. Ho provocato di proposito insegnanti o bidelli			

Lettura del questionario

Il questionario per gli studenti ci offre importanti indicatori di comportamenti prevaricatori e di situazioni di vittimizzazione.

Tali indicatori non devono essere considerati come spie univoche di fenomeni di bullismo, ma soprattutto stimolare l'adulto ad una maggiore attenzione educativa.

I comportamenti ai quali prestare attenzione sono quelli che dallo scherzo conducono all'umiliazione, alla prepotenza, per sfociare magari, più avanti, nell'illegalità. Occorre quindi:

- monitorare lo scherzo per prevenire gli eccessi;
- individuare i limiti di rispetto per impedire che lo scherzo si trasformi in umiliazione o prepotenza;
- individuare i limiti, passati i quali, dall'umiliazione/prepotenza si entra nel circuito del reato vero e proprio.

Nel questionario

La **parte prima** si riferisce al contesto di ***vittimizzazione***.

Gli indicatori 1–6 sono **PRIMARI**, ovvero rappresentano indici marcati di rischio per la condizione di vittima.

La comparsa di 2 o più indicatori con elevata frequenza di comparsa segnalano una situazione di elevato rischio di bullismo reiterato.

Gli indicatori 6–13 sono **SECONDARI,** rappresentano cioè indici di attenzione per l'educatore.

La presenza di solo 1 indicatore primario o di soli indicatori secondari e con bassa frequenza di comparsa denotano un potenziale rischio di vittimizzazione occasionale.

La **parte seconda** si riferisce al ***bullismo esercitato***.

Qui gli indicatori sono tutti importanti in egual misura, la comparsa di 2 o più indicatori con elevata frequenza segnala una situazione di rischio elevato di bullismo reiterato.
La presenza di 1 solo indicatore con frequenza bassa denota il rischio potenziale che l'alunno sia un prevaricatore occasionale.

Il questionario è anonimo, ma l'insegnante può anche provare a verificare l'autopercezione di qualche alunno particolare siglando il questionario consegnato da questi ultimi.

Allegato 2 esempio di scheda di segnalazione PRIMA SEGNALAZIONE

La prima segnalazione di un presunto episodio di bullismo, cyberbullismo o vittimizzazione nell'ambiente scolastico può provenire da qualsiasi figura presente nella comunità educativa: studenti (sia vittime che spettatori), insegnanti, personale amministrativo e genitori. Questa segnalazione avviene attraverso la compilazione di un'apposita scheda, disponibile sia in formato cartaceo, sia online (sul sito della scuola).

La scheda di segnalazione iniziale ha l'obiettivo di innescare un processo che inizia con l'accoglienza della segnalazione stessa, passa attraverso l'attenzione e la valutazione di un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, per poi giungere alla presa in carico e alla decisione sull'intervento da attuare.

Tutte le segnalazioni vengono raccolte in una specifica cartella che andrà debitamente custodita.

SCHEDA di prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittmizzazione

Nome di chi compila la segnalazione: _____

Data: _____

Scuola:
_____

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era

❑ La vittima

❑ Un compagno della vittima, nome _____

❑ Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome_____

❑ Insegnante, nome _____

❑ Altri: _____

2. Vittima _____Classe_____

Altre vittime _____Classe_____ Altre vittime _____Classe_____

3. Bullo o bulli (o presunto)
Nome _____Classe_____
Nome _____Classe_____
Nome _____Classe_____

4. Descrizione breve del problema presentato.
Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Quante volte sono successi gli episodi?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "dato personale": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile;
b) "trattamento": qualsiasi operazione compiuta su dati personali;
c) "interessato": la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
d) "titolare del trattamento": il soggetto che determina finalità e mezzi del trattamento;
e) "responsabile del trattamento": il soggetto che tratta dati personali per conto del titolare;
f) "DPO (*Data Protection Officer*)" o "RPD": il soggetto designato dal titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR.

g) "dati particolari": i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
h) "dati relativi a condanne penali e reati": i dati personali relativi a procedimenti penali, condanne, misure di sicurezza, sanzioni amministrative dipendenti da reato o altre misure analoghe, trattabili solo nel rispetto di garanzie adeguate e nei limiti di quanto autorizzato dal diritto nazionale.
i) "comunicazione di dati personali": il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal titolare, dal responsabile e dagli incaricati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
j) "diffusione di dati personali": il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Art. 2 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività svolte dall'Istituto comprensivo VIA MAR DEI CARAIBI, in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018, e delle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), garantendo la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il trattamento riguarda dati di:

- Studenti e famiglie;
- Personale scolastico (docenti, ATA, D.S. e collaboratori esterni);
- Fornitori e soggetti terzi;

Art. 4 – Principi di liceità, correttezza e trasparenza

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di:

a) liceità, correttezza e trasparenza verso l'interessato;
b) limitazione della finalità: i dati sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime;

c) minimizzazione e pertinenza: adeguati, pertinenti e non eccedenti;
d) esattezza e aggiornamento;
e) limitazione della conservazione;
f) integrità e riservatezza mediante misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate (Art. 32 GDPR).

Art. 5 – Tipologie di dati trattati

L'Istituto può trattare:

- Dati comuni (anagrafici, rendimento scolastico, etc.);
- Dati particolari ex Art. 9 GDPR (salute, convinzioni religiose, appartenenza etnica, DSA, BES, etc.) solo se strettamente necessari e previsti dalla legge;
- Dati giudiziari ex Art. 10 GDPR solo nei casi normativamente previsti.

Art. 6 – Trattamento di dati particolari e giudiziari in ambito scolastico

Il trattamento di dati particolari (Art. 9 GDPR) e giudiziari (Art. 10 GDPR) avviene nel rispetto del Decreto 7 dicembre 2006, n. 305 del Ministero dell'Istruzione dal titolo *Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».*

Art. 7 – Modalità del trattamento

Il trattamento avviene mediante l'uso di strumenti cartacei ed elettronici protetti; in particolare per i trattamenti con mezzi informatici potranno essere usati il registro elettronico, piattaforme di segreteria digitale, piattaforme *cloud* per la conduzione delle attività didattiche ed amministrative, piattaforme ministeriali e sito web istituzionale.

art. 8 – Conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo necessario alla finalità per cui sono raccolti, in conformità alla normativa archivistica e alle indicazioni ministeriali.

Art. 9 – Comunicazione e diffusione di dati personali

I dati personali possono essere oggetto di comunicazione a soggetti terzi o di diffusione nel sito web solo nei limiti delle funzioni istituzionali e per il perseguimento dell'interesse pubblico, in presenza di legge o regolamento che autorizza il trattamento. Prima di una qualunque comunicazione o diffusione di dati personali bisognerà individuare:

- Una idonea base giuridica (vedere articolo seguente)
- La presenza di una legge, regolamento o atto amministrativo generale che consente la comunicazione o la diffusione

Anche la circolazione di dati personali all'interno dell'istituto deve rispettare il principio di minimizzazione e limitarsi a quelli effettivamente pertinenti con la finalità perseguita o, se particolari o giudiziari, indispensabili.

art. 10 – Base giuridica del trattamento dei dati personali

La base giuridica per il trattamento dei dati personali da parte delle pubbliche amministrazioni è di norma l'interesse pubblico e non deve essere chiesto il consenso al trattamento degli interessati (genitori, dipendenti o fornitori). Poche le eccezioni per le quali la scuola provvederà ad acquisire il consenso degli interessati.

TITOLO II – *GOVERNANCE* DEL TRATTAMENTO

Art. 11 – Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è l'Istituto comprensivo VIA MAR DEI CARAIBI, nella persona del Dirigente Scolastico *pro tempore*, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Istituto. Il Titolare garantisce il rispetto dei principi di protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita, in tutte

le attività scolastiche.

Art. 12 – Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
Il DPO è designato dal Titolare tra soggetti in possesso di competenze giuridiche, informatiche e organizzative. Il DPO supporta l'Istituto nel monitoraggio della conformità al GDPR, fornisce consulenza, coopera con il Garante e costituisce punto di contatto per alunni, genitori e personale.

Art. 13 – Responsabili esterni del trattamento
Qualsiasi soggetto esterno che tratti dati personali per conto dell'Istituto (es. fornitori di *software* didattici o gestionali, consulenti, piattaforme digitali) deve essere nominato Responsabile esterno del trattamento mediante contratto che specifichi finalità, misure di sicurezza e obblighi reciproci.

Art. 14 – Autorizzati al trattamento
Il trattamento dei dati all'interno dell'Istituto è riservato al personale debitamente autorizzato (docenti, ATA, collaboratori) che ha ricevuto formazione specifica e istruzioni dettagliate. Ogni trattamento deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali e secondo il principio di necessità.

TITOLO III – INFORMATIVA E DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Art. 15 – Informativa agli interessati
L'Istituto garantisce che, al momento della raccolta dei dati personali, sia fornita agli interessati un'informativa chiara, trasparente e comprensibile, anche per i minori. L'informativa deve indicare:

- le finalità e la base giuridica del trattamento;
- i soggetti o le categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati;
- i diritti dell'interessato (artt. 15-22 GDPR);
- il periodo di conservazione o i criteri per determinarlo;
- i dati di contatto del Titolare e del DPO.

L'informativa è resa in forma scritta, anche attraverso strumenti digitali, e può essere integrata con linguaggio semplificato per studenti e famiglie.

Art. 16 – Diritti degli interessati
Ogni persona ha diritto di:

- accedere ai propri dati personali trattati dalla scuola;
- ottenere la rettifica di dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti;
- richiedere la cancellazione dei dati personali nei casi previsti dalla legge;
- ottenere la limitazione del trattamento;
- opporsi, in casi specifici, al trattamento dei propri dati;
- ricevere i propri dati in formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico (portabilità), nei casi applicabili.

Tali diritti possono essere esercitati gratuitamente mediante richiesta al Titolare del trattamento o al DPO. L'Istituto si impegna a fornire riscontro entro 30 giorni, prorogabili nei casi previsti dal GDPR.

Art. 17– Reclami e segnalazioni
In caso di violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali l'interessato (studente, genitore, docente, altro personale) può presentare **reclamo** al Garante per la protezione dei dati personali.
Il reclamo, presentabile solo dall'interessato, deve contenere:

- descrizione dettagliata dei fatti e delle disposizioni violate;
- misure richieste;
- estremi identificativi del titolare o del responsabile del trattamento.

In alternativa al reclamo, è possibile rivolgersi all'autorità giudiziaria ordinaria.

Chiunque venga a conoscenza di una possibile violazione può invece inviare una **segnalazione** al Garante. La segnalazione non comporta necessariamente l'adozione di provvedimenti ma può dare avvio a controlli istruttori.

TITOLO IV – TRATTAMENTI SCOLASTICI

Art. 18 – Trattamento dei dati personali in fase di iscrizione scolastica
La scuola, nella fase di iscrizione, può acquisire specifiche informazioni utili alla formazione delle classi ma non dati personali ed informazioni eccedenti rispetto a tale finalità come, ad esempio, lo stato di salute di familiari non conviventi o la professione ed il titolo di studio dei genitori.

Art. 19 – Registro elettronico e piattaforme digitali
L'Istituto utilizza un registro elettronico e strumenti digitali per finalità amministrative, didattiche e comunicative. I dati inseriti nel registro riguardano la carriera scolastica dell'alunno, le valutazioni, le assenze, i compiti, le comunicazioni scuola-famiglia e altre informazioni pertinenti.
I fornitori dei servizi digitali sono vincolati da contratti che prevedono:

- la nomina a responsabili del trattamento;
- l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate;
- il divieto di utilizzo dei dati per finalità diverse da quelle istituzionali.

Il personale scolastico è tenuto a un utilizzo corretto e riservato delle credenziali di accesso e a non condividere informazioni con soggetti non autorizzati.

Art. 20 – Comunicazioni scuola-famiglia
Le comunicazioni scolastiche, in formato cartaceo o digitale, devono rispettare i principi di riservatezza e pertinenza. È vietata la diffusione di dati identificativi di studenti coinvolti in vicende sensibili (es. note disciplinari, segnalazioni di disagio, difficoltà familiari).
I documenti destinati a soggetti indeterminati (es. bacheche, circolari *online*) non devono contenere dati personali se non strettamente necessari. Le note visibili agli studenti devono essere redatte con formulazioni generiche (es. "uno studente della classe…").

Art. 21 – Didattica Digitale Integrata (DDI)
L'utilizzo di piattaforme per la didattica digitale è basato sul pubblico interesse e non richiede consenso specifico, purché sia rispettata la finalità istituzionale e siano garantite adeguate tutele.
L'Istituto assicura che:

- le piattaforme siano fornite da soggetti qualificati e vincolati contrattualmente;
- siano adottate misure per evitare accessi non autorizzati;
- sia sempre garantita la trasparenza del trattamento mediante informative comprensibili per alunni e famiglie.

Art. 22 – Strumenti compensativi e personalizzazione didattica
Gli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), disabilità o bisogni educativi speciali hanno diritto a utilizzare strumenti compensativi e dispensativi previsti nei rispettivi PDP o PEI. Il trattamento dei dati personali in questo ambito:

- avviene per adempiere a obblighi legali e compiti di interesse pubblico;
- deve avvenire con la massima riservatezza, limitando l'accesso alle sole figure autorizzate;
- non deve mai comportare forme di discriminazione o esposizione indebita degli studenti.

Art. 23 – Valutazioni, scrutini ed esiti scolastici
Le valutazioni scolastiche, i voti, le decisioni degli scrutini e gli esiti finali devono essere trattati con riservatezza e sono soggette a un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dalle indicazioni del Ministero dell'Istruzione.
A seguito di queste indicazioni l'istituto si impegna a:

- pubblicare gli esiti degli scrutini, con la sola indicazione AMMESSO – NON AMMESSO alla classe successiva, esclusivamente in aree riservate del registro elettronico accessibili ai componenti della classe;
- utilizzare tabelloni cartacei nel caso di indisponibilità del RE o per la diffusione degli esiti degli esami, sempre secondo le indicazioni impartite dal MIM;
- evitare ogni riferimento a PEI, DSA, prove differenziate o condizioni personali.

Le informazioni dettagliate (voti nelle singole discipline, giudizi, note) sono accessibili solo

all’interessato e ai soggetti legittimati tramite credenziali personali. In ogni caso verranno sempre

seguite le indicazioni impartite dal MIM in relazione alla comunicazione ed alla diffusione degli esiti scolastici.

TITOLO V – SPECIFICITA' OPERATIVE

Art. 24 – Foto, video ed elaborati degli alunni

Durante le attività didattiche, progetti, laboratori e uscite scolastiche, possono essere realizzati foto e video a fini documentali o didattici. La documentazione visiva degli alunni deve avvenire nel rispetto della normativa sulla *privacy*, garantendo:

- la minimizzazione e l'adeguatezza delle riprese;
- la pubblicazione solo se autorizzata da specifico consenso scritto dei genitori o tutori legali;
- l'uso interno didattico senza identificazione evidente, quando possibile.

È fatto divieto di pubblicare sul sito web della scuola immagini che rendano identificabili gli alunni senza apposito consenso. I cartelloni, i lavori espositivi o fotografici devono evitare il riconoscimento diretto dei minori (ove questo fosse possibile dovrà essere chiesto il consenso degli interessati o dei detentori della responsabilità genitoriale).

Art. 25 – Foto, video in occasione di eventi pubblici

Durante manifestazioni pubbliche che si svolgono all'interno degli edifici scolastici, o all'esterno ma con la partecipazione degli alunni, è possibile che vengano effettuate riprese o scatti fotografici da parte di giornalisti al fine di pubblicare o di trasmettere resoconti delle manifestazioni. In tal caso è la testata giornalistica che interviene ad essere responsabile dei trattamenti operati e a dover garantire per essi il rispetto del GDPR. Durante tali manifestazioni anche i genitori potranno effettuare riprese o fotografie che dovranno essere destinate ad un uso personale e familiare. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito e non improprio degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti (vietata la pubblicazione in Internet o nei social).

Art. 26 – Uso di dispositivi elettronici personali

L'uso di smartphone, tablet, registratori o altri dispositivi elettronici personali da parte degli studenti è vietato salvo espressa autorizzazione dell'Istituto o del docente, e solo per finalità educative specifiche.
È vietata:

- la registrazione audio/video di persone o ambienti scolastici senza consenso esplicito;
- la diffusione di contenuti scolastici o immagini attraverso social media o app di messaggistica;
- la condivisione di materiali scolastici o personali senza autorizzazione.

Le violazioni possono comportare sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, responsabilità civili o penali.

Art. 27 – Servizio mensa scolastica

Nel contesto del servizio mensa, l'Istituto può trattare dati personali, anche relativi a categorie particolari (es. allergie, intolleranze, motivazioni religiose), al fine di garantire un servizio sicuro e inclusivo.
Il trattamento avviene:

- su richiesta delle famiglie;
- nel rispetto dei principi di pertinenza e proporzionalità;
- previa informativa e, ove richiesto, con apposito consenso.

L'accesso a tali dati è limitato al personale autorizzato (es. segreteria, educatori, fornitori incaricati), e ne è vietata ogni forma di diffusione o uso non conforme.

Art. 28 – Cyberbullismo e tutela digitale degli studenti

L'Istituto promuove la consapevolezza e la responsabilità nell'uso delle tecnologie digitali, contrastando ogni forma di *cyber*bullismo, *sexting*, violazioni della *privacy* o uso improprio dei dispositivi.
In caso di episodi:

- gli studenti sono invitati a rivolgersi a docenti, referenti o adulti di fiducia;

- l'Istituto attiva tempestivamente le procedure previste dal Regolamento sul *cyber*bullismo e dal Patto di corresponsabilità;
- se necessario, vengono coinvolti i gestori delle piattaforme digitali o le autorità competenti. Sono previste attività formative con il supporto di esperti, enti o associazioni specializzate.

Art. 29 – Sharenting e pubblicazione da parte delle famiglie

Le famiglie sono invitate a evitare la pubblicazione *online* di immagini, video e racconti personali dei propri figli realizzati in ambito scolastico, soprattutto se condivisi su *social network* o piattaforme ad accesso pubblico.

Tale pratica può avere effetti negativi sull'identità digitale del minore e comportare rischi per la riservatezza. L'Istituto promuove azioni di sensibilizzazione sui rischi connessi allo *sharenting*, anche nell'ambito dell'educazione civica e digitale.

Art. 30 – Uso di strumenti di intelligenza artificiale

L'Istituto riconosce le potenzialità degli strumenti di intelligenza artificiale (*IA*) per il miglioramento delle attività didattiche e amministrative, nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali e delle libertà fondamentali degli interessati.

L'Istituto si impegna a valutare progressivamente l'introduzione di tecnologie basate su intelligenza artificiale, sia per finalità didattiche che per lo svolgimento delle attività amministrative, garantendo in ogni caso:

- la conformità ai principi del GDPR e alla normativa nazionale vigente;
- la tutela dei diritti degli studenti, delle famiglie e del personale;
- la trasparenza delle modalità di funzionamento degli strumenti utilizzati;
- la minimizzazione dei dati personali oggetto di trattamento.

Disposizioni transitorie:

In via cautelativa e fino all'adozione di specifiche linee guida operative, è fatto **divieto** a tutto il personale scolastico e agli studenti di utilizzare strumenti di intelligenza artificiale, anche gratuiti o ad accesso libero, per attività che comportino il trattamento di dati personali di studenti, famiglie, personale o soggetti terzi.

Sono in particolare vietati:

- l'inserimento di dati anagrafici, valutazioni, informazioni personali o scolastiche in sistemi di *IA*;
- l'utilizzo di *chatbot* o assistenti virtuali per l'elaborazione di documenti contenenti dati identificativi;
- la generazione automatica di contenuti didattici o amministrativi che incorporino informazioni personali;
- l'analisi tramite *IA* di testi, immagini o registrazioni che rendano identificabili gli interessati.

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DPO e di un apposito gruppo di lavoro, provvederà a definire specifiche procedure operative per l'eventuale utilizzo futuro di strumenti di intelligenza artificiale, previa valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) quando richiesta dalla normativa.

Le violazioni delle presenti disposizioni possono comportare responsabilità disciplinari e, nei casi più gravi, civili o penali in capo ai trasgressori.

TITOLO VI – SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DATI

Art. 31 – Sicurezza dei dati personali

L'Istituto adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati personali, in conformità all'art. 32 del GDPR. Tali misure comprendono:

- la protezione contro accessi non autorizzati, perdita o distruzione accidentale;
- l'adozione di sistemi informatici con autenticazione sicura e *backup* periodici;

- la gestione controllata degli accessi da parte del personale scolastico;
- la formazione continua del personale sul tema della sicurezza dei dati.

Eventuali violazioni della sicurezza devono essere segnalate immediatamente al Dirigente Scolastico e al DPO.

Art. 32 – Conservazione e cancellazione dei dati

I dati personali sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti. I tempi di conservazione:

- sono definiti secondo la normativa archivistica pubblica e le indicazioni ministeriali;
- sono diversi in funzione della natura del documento e del trattamento (es. documenti amministrativi, scrutini, certificazioni);
- devono essere rispettati da tutto il personale scolastico autorizzato. Alla scadenza dei termini di conservazione, i dati devono essere cancellati o anonimizzati, salvo obblighi di legge.

I di conservazione e cancellazione dei dati sono indicati nel massimario di conservazione e scarto adottato dall'istituto scolastico e pubblicato in allegato al manuale di gestione documentale.

Art. 33 – Notifica di violazioni dei dati personali (Data Breach)

In caso di violazione dei dati personali che comporti rischio per i diritti e le libertà degli interessati, l'Istituto, tramite il Dirigente Scolastico, provvede a:

- notificare l'evento al Garante per la protezione dei dati personali entro 72 ore dal momento in
  cui ne è venuto a conoscenza;
- documentare internamente la violazione e le misure adottate;
- informare tempestivamente gli interessati, qualora la violazione presenti un rischio elevato per i loro diritti (art. 34 GDPR).

Il personale scolastico ha l'obbligo di segnalare ogni anomalia o sospetto incidente al Titolare o al DPO. La gestione del *data breach* avverrà nel rispetto delle procedure definite nelle specifiche linee guida adottate dalla scuola.