Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LUIGI CHINAGLIA" - MONTAGNANA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO *"LUIGI CHINAGLIA"* DI MONTAGNANA
VIALE SPALATO, 1 – 35044 MONTAGNANA
☎ 0429/81411- 🖷 0429/82700 – C.F. 82006130288
e-mail: pdic87800e@istruzione.it – Sito Web: www.icmontagnana.edu.it

La revisione del presente Regolamento interno d'Istituto è stata approvata dal *Collegio dei Docenti* nella seduta del 4 novembre 2026 con Delibera n. 25; dal *Consiglio d'Istituto* nella seduta del 9 novembre 2026 con Delibera n. 41.

SOMMARIO

Art. 1 **Costituzione, funzioni e competenze, presidenza** **5**
Art. 2 **Convocazione** **7**
Art. 3 **Validità sedute** **7**
Art. 4 **Discussione ordine del giorno** **7**
Art. 5 **Mozione d'ordine** **7**
Art. 6 **Diritto d'intervento** **7**
Art. 7 **Dichiarazione di voto** **8**
Art. 8 **Votazioni** **8**
Art. 9 **Risoluzioni** **8**
Art. 10 **Processo verbale** **8**
Art. 11 **Surroga di membri cessati** **9**
Art. 12 **Programmazione** **9**
Art. 13 **Decadenza** **9**
Art. 14 **Dimissioni** **9**
Art. 15 **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva** **9**
Art. 16 **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti** **10**
Art. 17 **Norme di funzionamento del Comitato di valutazione degli insegnanti** **10**
Art. 18 **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione** **10**
Art. 19 **Entrata a scuola** **11**
Art. 20 **Divieto di farsi accompagnare** **12**
Art. 21 **Accesso alla scuola da parte di estranei** **12**
Art. 22 **Uso locali per assemblee** **12**
Art. 23 **Iscrizione alunni** **12**
Art. 24 **Formazione classi** **16**
Art. 25 **Alunni (Norme di comportamento)** **18**
Art. 26 **Diritto di trasparenza nella didattica** **19**
Art. 27 **Genitori (Indicazioni)** **20**
Art. 28 **Diritto di assemblea** **21**
Art. 29 **Assemblea di classe/sezione/interclasse** **21**
Art. 30 **Assemblea di sede** **21**
Art. 31 **Assemblea dell'Istituzione Scolastica** **22**
Art. 32 **Accesso dei genitori nei locali scolastici** **22**
Art. 33 **Norme sul servizio mensa** **23**
Art. 34 **Uso dei laboratori e aule speciali** **23**
Art. 35 **Sussidi didattici** **24**
Art. 37 **Mediateca** **24**
Art. 38 **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto** **24**

Art. 39 **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione** **25**
Art. 40 **Indicazioni sui doveri dei docenti** **26**
Art. 41 **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici** **28**
Art. 42 **Doveri del personale amministrativo** **30**
Art. 43 **Uscite, visite guidate** **31**
Art. 44 **Regolamentazione dei contratti** **33**
Art. 45 **Sicurezza** **46**
Art. 46 **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario** **47**
Art. 47 **Comunicazioni docenti - genitori** **47**
Art. 48 **Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa** **47**
Art. 49 **Accesso e sosta** **48**
Art. 50 **Disposizioni finali** **48**

Allegati

Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato 1**)** **51**
Regolamento di disciplina per gli alunni (allegato 2**)** **55**
Regolamento sui criteri per l'uscita autonoma degli alunni (allegato 3) **71**
Regolamento somministrazione farmaci a scuola (allegato 4) **77**
Regolamento sulla vigilanza degli alunni ……(allegato 5)…… **85**
Protocollo per la rilevazione, segnalazione e denuncia di situazioni di disagio, rischio e pregiudizio a carico di minori (allegato 6) **93**
Regolamento Intelligenza Artificiale (allegato 7) **109**

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C. *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana, si ispira ai principi fondamentali della Carta dei Servizi (Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995) che sono riconducibili a:

- uguaglianza e rispetto della persona;
- imparzialità e regolarità;
- accoglienza ed integrazione/inclusione degli alunni e dei genitori.

Esso è rivolto a tutti coloro che entrano in relazione con la scuola, al fine di favorirne la partecipazione, l'efficienza e la trasparenza. Riconosce, infine il diritto alla libertà d'insegnamento ed all'aggiornamento del personale docente e non docente, uguaglianza e rispetto della persona; imparzialità e regolarità; accoglienza ed integrazione degli alunni e dei genitori.
Il regolamento d'Istituto è altresì lo strumento che regola i rapporti tra le diverse componenti dell'Istituto: alunni, genitori, docenti, personale A.T.A., Dirigente, adeguando quanto previsto dalla legislazione alla propria realtà al fine di:

- favorire le iniziative per la completa formazione della personalità dell'alunno;
- assicurare l'ordinato funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- garantire la partecipazione delle varie componenti della scuola attraverso il buon funzionamento degli *Organi Collegiali*:

Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia;
Consiglio di Interclasse – Scuola primaria;
Consigli di Classe – Scuola secondaria di primo grado;
Consiglio di Istituto;
Collegio dei Docenti;
Assemblee dei genitori.

ART. 1
(Costituzione, funzioni e competenze, presidenza)

Il *Consiglio d'Istituto* provvede alla programmazione della vita della scuola.
Esso è costituito secondo le modalità del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974 ed ha le competenze stabilite dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e dal Decreto n. 129/2018 (Regolamento di Contabilità) e S.M.I.

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

2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la **maggioranza assoluta dei voti** rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a **maggioranza relativa dei votanti**, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal successivo art. 2.

6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consumabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 2
(Convocazione)

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio d'Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'Istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla piattaforma medesima.

Art. 3
(Validità sedute)

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

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

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

Art. 4
(Discussione ordine del giorno)

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

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

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

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

Art. 5
(Mozione d'ordine)

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione *("questione pregiudiziale")* oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("*questione sospensiva*"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'*Organo Collegiale* a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 6
(Diritto di intervento)

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

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

Art. 7
(Dichiarazione di voto)

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

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

Art. 8
(Votazioni)

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

Art. 9
(Risoluzioni)

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10
(Processo verbale)

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11
(Surroga di membri cessati)

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. n. 416/1974 e S.M.I.

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

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

Art. 12
(Programmazione)

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

Art. 13
(Decadenza)

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

Art. 14
(Dimissioni)

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

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

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

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

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

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., e due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, di norma prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto.
5. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la seduta della Giunta Esecutiva è presieduta, per suo incarico, dall'insegnante a cui è attribuita la funzione di vicario.
6. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 16
(Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti)

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun Anno Scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. L'avviso di convocazione, diramato con lettera circolare, deve contenere l'O.d.G. e deve pervenire ai docenti almeno 5 giorni prima della data della riunione. In caso di particolare urgenza, può essere convocato col solo preavviso di 24 ore.
5. La partecipazione da parte degli insegnanti in servizio alle riunioni del *Collegio dei Docenti* è obbligatoria; le assenze devono essere documentate.
6. Il *Collegio dei Docenti* può deliberare soltanto quando sono presenti la metà più uno degli insegnanti convocati.
7. La funzione di segretario del Collegio è attribuita dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti nominati come suoi collaboratori o, in caso di impossibilità, ad uno degli insegnanti presenti. Il Segretario redige il processo verbale che deve contenere l'oggetto della discussione, l'esito delle eventuali votazioni, nonché le deliberazioni adottate. Il verbale è oggetto di approvazione nella seduta successiva.
8. Il *Collegio dei Docenti* può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'Istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il *Collegio dei Docenti* può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del Collegio sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario,

o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.

Art. 17
(Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti)

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del d. lgs n. 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione e di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del d. lgs. n. 297/1994 e dell'art. 1, co. 115, 116, 117, 118, 119, 120, 129 della legge n. 107/2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente referente di sede/coordinatore di classe suo delegato. Si riunisce normalmente ogni due mesi e, in particolare, all'inizio e alla fine dell'attività didattica, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili, per quanto possibile, con gli impegni di lavoro dei consiglieri – genitori. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è, altresì convocato su richiesta di un terzo dei suoi membri.

3. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare e deve pervenire ai membri del Consiglio, di regola cinque giorni prima della riunione, onde permettere al rappresentante di classe di consultare i genitori della classe/sezione stessa. Hanno titolo a proporre preventivamente gli argomenti all'O.d.G. tutti i componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

4. La riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei suoi membri. **La partecipazione ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione da parte dei Docenti è obbligatoria**. Eventuali giustificazioni devono essere presentate per iscritto e allegate al verbale della riunione stessa.

5. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza dei votanti. L'astensione non è considerata voto. Il voto è palese e si manifesta per alzata di mano.

6. Uno dei docenti, designato dal presidente, svolge le funzioni di segretario e redige il verbale delle riunioni su di un apposito registro. Nel verbale devono essere indicati i nomi dei partecipanti (o degli assenti), gli argomenti discussi, le proposte presentate e l'esito delle votazioni.

7. Nell'intervallo fra una riunione e l'altra, il registro dei verbali deve rimanere depositato presso la scuola. Una copia del verbale viene inviata all'Ufficio di Presidenza, dove resta a disposizione del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.

8. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono essere consultati in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'Istituto. I Consigli di Clas-

se/Interclasse/Intersezione possono riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative.

ACCESSO E USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 19
(Entrata a scuola)

a) Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, così come stabilito dalle norme pattizie; al suono della campanella hanno inizio le attività;

b) nel caso in cui, per motivi di comprovata necessità, gli alunni debbano essere presenti a scuola prima dell'inizio delle lezioni, l'accesso alla stessa è consentito, in orario che sarà comunicato dall'Istituto, a condizione che ci sia la disponibilità di personale per la sorveglianza. Gli alunni che evidenziassero comportamenti scorretti potranno essere privati di tale servizio in qualsiasi momento, previa comunicazione scritta alle famiglie;

c) il personale docente dovrà trovarsi nei locali della scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche (art. 29, co. 5 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007);

d) in assenza dell'insegnante di classe ed in attesa dell'insegnante supplente, gli altri docenti del plesso vigileranno sugli allievi;

e) durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane e durante l'intervallo della mensa, prima delle lezioni pomeridiane, **il personale docente di turno** vigila sul comportamento di tutti gli alunni presenti;

f) al termine delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane, l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente, che accompagnerà le proprie classi sino al portone d'ingresso della scuola;

g) il personale ausiliario, ove ci siano le stesse condizioni indicate al punto b), vigilerà sugli alunni che, su richiesta scritta e motivata dei genitori, dovessero ritardare l'uscita dalla scuola;

h) Il Consiglio d'Istituto potrà esprimere parere favorevole all'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni alla scuola, solo per periodi nei quali essi non possano essere utilizzati per attività educativo - didattiche dalla scuola stessa. Tali locali, comunque, dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui erano al momento della consegna; se ciò non dovesse avvenire, il Dirigente Scolastico potrà revocare immediatamente tale parere favorevole.

Art. 20
(Divieto di farsi accompagnare)

È fatto divieto al personale docente, assistente e collaboratore scolastico di farsi accompagnare all'interno della scuola, durante l'orario di lezione o durante il rispettivo orario di servizio, da congiunti o conoscenti, qualunque sia l'età di questi accompagnatori.

Art. 21
(Accesso alla scuola da parte di estranei)

Gli estranei **non sono autorizzati**, di norma, ad accedere alla scuola. È consentito entrare in Istituto solo per accedere agli uffici di segreteria o ai colloqui con il Dirigente o con i Docenti. Casi particolari sono rappresentati da:

- genitori in alcune occasioni (ricevimento, manifestazioni, incontri per l'orientamento, …);
- esperti che collaborino in attività didattiche;

- operatori socio – psico - sanitari delle A.S.L.;
- personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola;
- rappresentanti di case editrici;
- altro personale munito di autorizzazione.

La relativa autorizzazione viene di volta in volta concessa dal Dirigente o da un Collaboratore del Dirigente.

Art. 22
(Uso locali per assemblee)

Le assemblee dei genitori degli alunni e le assemblee del personale si svolgono nel rispetto delle norme vigenti.

Ogni docente che intendesse usare i locali al di fuori dell'orario scolastico per assemblee, incontri, ..., deve fare richiesta motivata al Dirigente Scolastico, a cui presenterà successivamente una breve relazione su quanto avvenuto (decisioni prese, problematiche, proposte, …).
L'uso dei locali può essere richiesto anche dai rappresentanti dei genitori, rispettando la procedura prima individuata.

L'AZIONE EDUCATIVA

Art. 23
(Iscrizione alunni)

Al fine di esercitare la facoltà di scegliere tra le diverse scuole dell'Istituto Comprensivo, ogni anno, prima dell'inizio delle iscrizioni alla classe prima della scuola primaria o alle sezioni della scuola dell'infanzia, si terranno degli incontri informativi sui servizi offerti agli alunni e sull'organizzazione delle singole scuole.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DEGLI ALUNNI AI PLESSI
(DELIBERA N. 44 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 28 SETTEMBRE 2017)

Nel caso si verifichino esuberi nel numero delle iscrizioni alle *Sezioni Primavera*, alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, saranno rispettati i seguenti criteri di precedenza:

PRIMA GRADUATORIA: **RESIDENTI**

		CRITERIO	PUNTEGGIO	UFFICIO
RESIDENTI	**1**	Per le scuole dell'infanzia di *San Salvaro* e *Borgo San M*arco: aver frequentato la Sezione Primavera	PUNTI 10	
	2	Residenza nel Comune dove è ubicata la scuola	PUNTI 10	
	3	Altro figlio frequentante la stessa scuola	PUNTI 10	
	4	Orfano o bambino che vive stabilmente con un solo genitore (da documentare)	PUNTI 8	
	5	Ambedue i genitori lavoratori (da documentare)	PUNTI 8	
	6	Ogni altro figlio convivente di età inferiore ai 14 anni	PUNTI 2	

A parità di punteggio si effettuerà il sorteggio.

Nel caso rimanessero posti liberi nel plesso dopo aver graduato i RESIDENTI, si passa alla:

SECONDA GRADUATORIA: **NON RESIDENTI**

		CRITERIO	PUNTEGGIO	UFFICIO
NON RESIDENTI	**1**	Altro figlio già frequentante la stessa scuola	PUNTI 10	
	2	Orfano o bambino che vive stabilmente con un solo genitore (da documentare)	PUNTI 8	
	3	Uno o ambedue i genitori lavoratori nel comune (da documentare)	PUNTI 8	
	4	Bambini che frequentino o abbiano già frequentato altre scuole del comune	PUNTI 4	
	5	Bambini la cui abitazione è vicina alla scuola	PUNTI 4	

A parità di punteggio si effettuerà il sorteggio.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

dei bambini anticipatari e dei bambini al primo anno di frequenza nella Scuola dell'Infanzia

1. PREMESSE E RIFERIMENTI

VISTO il d.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, art. 2 (Scuola dell'infanzia);
VISTO il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 *Regolamento dell'Autonomia Scolastica*;
VISTE le Indicazioni Nazionali per il Curricolo D.M. n. 254/2012 e D.M. n. 221/2025;
VISTO il d.P.R. 22 giugno 2009, n. 81 (formazione delle sezioni/classi e parametri numerici, per quanto applicabili);
VISTA la normativa su inclusione e diritto allo studio (Legge n. 104/1992; d.lgs. n. 66/2017 e S.M.I.) e la normativa sul P.E.I.;
VISTO il C.C.N.L. vigente per il personale del Comparto Istruzione e Ricerca (competenze del personale A.T.A.);
CONSIDERATA la necessità di garantire benessere, sicurezza, gradualità e qualità pedagogica nell'inserimento dei bambini al primo ingresso;
TENUTO CONTO delle risorse organizzative, degli spazi e delle condizioni di sicurezza dei plessi;
Il presente Protocollo disciplina criteri e modalità di accoglienza e inserimento.

2. FINALITÀ

- favorire un inserimento sereno e graduale nella comunità scolastica;
- promuovere benessere, autonomia, socializzazione e partecipazione;
- garantire continuità educativa e collaborazione scuola-famiglia;
- assicurare condizioni organizzative compatibili con sicurezza e funzionalità degli spazi.

3. DESTINATARI

- bambini al primo anno di frequenza (3 anni compiuti entro il 31 dicembre);
- bambini anticipatari (3 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno successivo), su richiesta delle famiglie.

4. CONDIZIONI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DEI BAMBINI ANTICIPATARI

L'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari è subordinata alle seguenti condizioni (d.P.R. n. 89/2009, art. 2):
a) disponibilità dei posti;
b) esaurimento di eventuali liste di attesa;
c) locali e dotazioni idonei (agibilità e funzionalità), adeguati alle esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
d) valutazione pedagogica e didattica del *Collegio dei Docenti* sui tempi e sulle modalità di accoglienza.
Ulteriore criterio organizzativo:

- distribuzione equilibrata degli anticipatari tra le sezioni, nel rispetto dei limiti di capienza previsti e delle condizioni di sicurezza e funzionalità degli spazi.

5. CRITERI PER L'ACCOGLIENZA

L'inserimento avviene individualmente e in modo graduale, con particolare attenzione a:
1) autonomia nei servizi igienici: il bambino non utilizza il pannolino e ha raggiunto un sufficiente controllo sfinterico, tale da non rendere necessari cambi frequenti e sistematici (in relazione all'organizzazione del plesso e alle risorse disponibili);
2) autonomia in mensa: capacità di stare seduti, utilizzare bicchiere e posate in modo adeguato.
I criteri sopra indicati, pur formulati per i bambini anticipatari, possono essere adottati anche per bambini in età di frequenza regolare qualora, all'ingresso, emergano bisogni di gradualità e supporto analoghi.

6. MODALITÀ E TEMPI DI INSERIMENTO

Nel primo periodo di accoglienza:

- l'orario di frequenza è flessibile (orario ridotto, progressione graduale, eventuale periodo di osservazione);
- la permanenza è progressivamente ampliata sulla base dell'osservazione sistematica condotta dalle docenti di sezione (autonomia, serenità, adattamento);
- l'inserimento è realizzato con monitoraggio costante e in collaborazione con la famiglia.

Le modalità operative (calendario, turnazioni, gestione della compresenza, eventuali ingressi scaglionati) sono definite dal team docenti e condivise in sede collegiale, nel rispetto della cornice organizzativa d'Istituto.

7. RUOLI E RESPONSABILITÀ

<u>Dirigente Scolastico</u>

- assicura coerenza del Protocollo con P.T.O.F./Regolamento e con le condizioni di sicurezza;
- dispone la pubblicazione e la diffusione alle famiglie.

<u>Docenti di sezione / team</u>

- conducono colloqui iniziali e osservazioni;
- definiscono tempi e modalità di inserimento;
- documentano monitoraggi e comunicazioni essenziali.

<u>Collaboratori Scolastici (A.T.A.)</u>

- svolgono le attività di assistenza e vigilanza secondo profilo e competenze contrattuali, nel quadro organizzativo del plesso.

<u>Famiglie</u>

- collaborano attivamente (informazioni utili, rispetto delle indicazioni organizzative, continuità delle routine);
- garantiscono dotazioni personali e cambi conformi alle indicazioni della scuola.

8. INCLUSIONE E SITUAZIONI CON BISOGNI SANITARI/DOCUMENTATI

Per i bambini con disabilità certificata e/o esigenze sanitarie documentate:

- le modalità di assistenza e cura dell'igiene personale sono definite nel P.E.I. e/o in specifici accordi scuola-famiglia-servizi;
- sono rispettate le competenze del personale A.T.A. previste dal C.C.N.L. e le procedure d'Istituto.

9. MONITORAGGIO E REVISIONE

- Il team docenti effettua un monitoraggio dell'inserimento nel primo periodo di frequenza (osservazioni, colloqui, eventuali adattamenti dell'orario).
- Il Protocollo è riesaminato annualmente (o quando necessario) per eventuali aggiornamenti organizzativi o normativi.

Art. 24
(Formazione classi)

Le classi devono essere tra loro omogenee nella loro eterogeneità interna, così come deliberato dal *Collegio dei Docenti* e dal *Consiglio di Istituto*. Esse vengono formate entro i primi giorni dell'Anno Scolastico, tenendo conto di quanto conosciuto nell'ambito della continuità tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle classi, siano esse di scuola primaria o di scuola secondaria di 1° grado, seguono un preciso iter che vede impegnati i docenti degli anni - ponte in una riflessione ed una decisione comune. I criteri utilizzati sono i seguenti:

Scuola secondaria di primo grado

1. - Criteri condivisi rispetto alle priorità:

- Composizione equilibrata del gruppo classe secondo:
  - Composizione maschi/femmine
  - Equilibrata distribuzione degli alunni stranieri (Linee guida M.P.I. Febbraio 2006)
  - Livelli di apprendimento
  - Casi particolari che richiedono attenzione specifica (segnalazione A.S.L. o simili)
  - Indicazioni delle docenti di scuola primaria
  - Equilibrio socio - dinamico e relazionale
- Segnalazioni delle famiglie riguardanti gravi e conclamate situazioni
- Provenienza

2. - Criteri condivisi rispetto alle preferenze:

- Segnalazioni delle famiglie rispetto forti incompatibilità
- Preferenze rispetto alla sezione (ove esistente) e/o dell'indirizzo di studio: linguistico, scientifico/informatico/tecnologico, musicale, sportivo.

Scuola Primaria

1. – Scelta del tempo scuola
2. - Criteri condivisi rispetto alle priorità:

- Composizione equilibrata del gruppo classe secondo:
  - Composizione maschi/femmine
  - Equilibrata distribuzione degli alunni stranieri (Linee guida M.P.I. Febbraio 2014)
  - Caratteristiche personali e livelli di sviluppo psicologico – cognitivo - emotivo generale del bambino
  - Casi particolari che richiedono attenzione specifica (segnalazione ASL o simili)
  - Indicazioni delle docenti della Scuola dell'Infanzia di provenienza
  - Equilibrio socio-dinamico e relazionale del gruppo - classe
- Segnalazioni delle famiglie riguardanti gravi e conclamate situazioni.

Gli alunni che richiederanno lo studio dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, tendenzialmente saranno inseriti in un'unica classe, purchè la risultante delle classi non sia in contrasto col principio di **equieterogeneità**.

ALUNNI

Art. 25
(Norme di comportamento)

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni devono curare l'igiene personale, l'abbigliamento, che dovrà essere decoroso e consono all'ambiente scolastico, la pulizia degli indumenti e degli oggetti che usano a scuola.

3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

4. La frequenza degli alunni alle attività opzionali diventa obbligatoria all'atto della loro sottoscrizione da parte delle famiglie.

5. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

6. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati per iscritto dai genitori.

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

8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito diario/libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

9. Nel caso in cui la circostanza della mancata giustificazione dovesse ripetersi, gli insegnanti daranno comunicazione formale dell'inosservanza al Dirigente Scolastico, che provvederà a prendere con la famiglia gli opportuni contatti.

10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

11. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

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

13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo del personale della scuola che se ne assuma la responsabilità. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc. ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza/bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

20. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. **È altresì vietato l'uso del telefono cellulare**.

21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

22. Gli alunni della scuola dell'infanzia rimasti assenti senza giustificati motivi per oltre 15 giorni sono, in presenza di bambini aspiranti alla frequenza messi in lista d'attesa per mancanza di posti, dichiarati decaduti dal diritto di frequenza.

23. ***Patto Educativo di corresponsabilità***. Il Patto Educativo di corresponsabilità, previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il documento è pubblicato all'albo e al sito internet dell'istituzione, illustrato agli alunni e alle famiglie, e sottoscritta la presa visione dai genitori durante le prime due settimane di scuola. Il *Patto Educativo di corresponsabilità* in vigore è posto in allegato al presente Regolamento d'Istituto.

24. ***Infortuni e incidenti durante l'attività scolastica***.

a) Gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al docente presente l'eventuale incidente o infortunio accaduto a scuola (edificio e giardino).

b) Nel caso in cui l'infortunio preveda una prognosi superiore ai tre giorni a far inizio dal giorno dell'infortunio, è necessario il rilascio del certificato medico di infortunio.

c) Il certificato medico di infortunio deve essere consegnato immediatamente alla segreteria della scuola, alla quale spetta l'obbligo di informare entro 48 ore l'I.N.A.I.L. e l'autorità di P.S. del Comune.

Art. 26
(Diritto di trasparenza nella didattica)

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore di sede e del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

GENITORI

Art. 27
(Indicazioni)

I genitori degli alunni sono invitati a contribuire al buon funzionamento della scuola, partecipando agli Organi Collegiali e collaborando alle iniziative proposte.

La famiglia ha il diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, le ipotesi di programmazione educativa e didattica di classe e di essere informata con trasparenza e tempestività sull'andamento scolastico del proprio figlio.

Ha facoltà di esprimere pareri e proposte per mezzo di colloqui individuali, assemblee dei genitori, consigli di classe e interclasse, Consiglio di Istituto.

I genitori sono tenuti:

1. **a controllare assiduamente** il diario/libretto personale del figlio per prendere visione e **firmare** quotidianamente comunicazioni e valutazioni;
2. **a presentarsi periodicamente** ai colloqui con i docenti e con tempestività se convocati;
3. **a verificare che il figlio esegua il lavoro scolastico** assegnato per casa con la necessaria cura;
4. **a collaborare con i docenti** per individuare e rimuovere gli eventuali fattori che possono ostacolare il percorso di crescita educativa e didattica del figlio;
5. **ad aiutare** i propri figli nella cura dell'igiene personale;
6. ad aiutare i propri figli **a rispettare gli orari;**
7. **ad informare** i docenti di particolari problemi di salute dei propri figli, soprattutto in caso di malattie infettive o di possibili epidemie (es. pediculosi);
8. a tenerli a casa se ammalati, o non ancora del tutto ristabiliti;
9. **a venirli a prendere in orario** o quando manifestano malori;
10. a trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
11. a stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
12. a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto personale, sul diario o sul quaderno delle comunicazioni;
13. a partecipare con regolarità alle riunioni previste;
14. a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
15. ad osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
16. ad educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
17. gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione. I rapporti con le famiglie vengono tenuti, innanzitutto, per mezzo degli incontri individuali tra docenti e genitori nell'ora di ricevimento settimanale, comunicata da ogni docente all'inizio dell'Anno Scolastico, nei due ricevimenti generali pomeridiani in orario extrascolastico nei mesi di novembre ed aprile.
18. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

20. Non è consentito che i genitori degli alunni della scuola che abbiano personalmente provveduto a prendere in consegna i propri figli, si intrattengano all'interno dell'area scolastica o per far utilizzare a detti alunni arredi, giochi e sussidi della scuola, o per mero svago e riposo;

21. Al termine delle attività didattico – educative o delle lezioni, in caso di ritardo nella presa in consegna degli alunni da parte dei genitori o dei loro delegati, i docenti, ove non possano trattenersi nella scuola per sorvegliare gli alunni che non è stato possibile dimettere, affideranno tali alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici, se presenti. In caso contrario, dovranno telefonare alla più vicina autorità di polizia perché l'alunno o gli alunni siano dalla stessa presi in consegna. Allo stesso modo si comporterà il personale collaboratore scolastico quando, al termine del proprio orario di servizio, non possa trattenersi a scuola per la vigilanza eccezionale degli alunni come sopra affidatigli. Di fronte a ritardi ripetuti da parte dei genitori nel ritirare i propri figli da scuola, sarà cura del Dirigente Scolastico denunciare il fatto alle autorità competenti.

Art. 28
(Diritto di Assemblea)

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

Art. 29
(Assemblea di classe, sezione, intersezione)

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intercesse, Intersezione, Classe, (può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.).
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta anche:
   - dagli insegnanti;
   - da un terzo delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea può essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 30
(Assemblea di sede)

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea (può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.).
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

- da un quinto dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea può essere redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 31
(Assemblea dell'Istituzione Scolastica)

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea (può essere presieduta anche dal D.S., o da un docente incaricato dal D.S.).
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   - da 50 genitori;
   - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
   - dal Consiglio d'Istituto;
   - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea deve essere redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 32
(Accesso dei genitori nei locali scolastici)

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

MENSA

Art. 33
(Norme sul servizio mensa)

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine delle lezioni antimeridiane e devono rientrare per l'ora di inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività *Mensa* è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta.
4. Nel caso in cui la richiesta del servizio – mensa sia superiore ai posti disponibili, viene formata una graduatoria, secondo i seguenti criteri:
   - uso dello scuolabus;
   - esigenze di lavoro dei genitori;
   - distanza dell'abitazione dalla scuola.

LABORATORI

Art. 34
(Uso dei laboratori e aule speciali)

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale sono dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 35
(Sussidi didattici)

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

Art. 36
(Diritto d'autore)

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

Art. 37
(Mediateca)

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38
(Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto)

1. Il docente di educazione fisica, è Funzione Strumentale dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica e provvederà alla coordinazione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 39
(Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione)

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

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

DOCENTI

Art. 40
(Indicazioni sui doveri dei docenti)

A ciascun docente viene assicurato il supporto operativo e tecnico del personale ausiliario e quello organizzativo della Segreteria e del Dirigente.

I Docenti sono tenuti:

1. ad accogliere gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. a curare il proprio aggiornamento culturale e professionale in quanto, per disposizione della Legge n. 107/2015, l'attività di formazione in servizio costituisce per il personale della scuola una **dimensione *"obbligatoria, permanente e strutturale"*** della professionalità**,** per restare al passo coi tempi e con le innovazioni ed una **scelta strategica privilegiata** per le scuole che intendono costruire ambienti di apprendimento e di lavoro qualificati. I docenti sono chiamati, inoltre, a collaborare alle iniziative della scuola assunte in base al P.O.F.;

3. a colloquiare con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento senza ricorrere a forme di intimidazione, minacce, punizioni mortificanti o corporali;

4. ad accogliere gli alunni al suono della **prima** campana, ad accompagnarli fino al cancello d'uscita, ed a non abbandonare l'aula durante le lezioni, in caso di necessità la classe va affidata ad un collaboratore scolastico;

5. ad attuare il cambio di lezione il più rapidamente possibile e ad osservare i turni di sorveglianza durante l'intervallo;

6. a tenere aggiornati il registro di classe e quello personale on line;

7. il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo;

8. in caso di ritardo di un alunno, se non accompagnato da un genitore, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;

9. se un alunno della scuola primaria richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve far compilare l'apposito modulo di uscita anticipata. Se un alunno della scuola secondaria di primo grado richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo;

10. i docenti devono disporre dell'elenco degli alunni della classe completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro di classe;

11. i docenti della scuola secondaria indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;

12. **i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**;

13. durante le ore di lezione, di norma, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;

14. **se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;**

15. in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;

16. al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;

17. i docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
18. è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ...;
19. è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
20. non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
21. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente responsabile della sicurezza;
22. i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
23. ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
24. i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, secondo quanto stabilito dal disposto normativo: Circolare Ministeriale n. 362/1998 e Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007;
25. i docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte;
26. il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
27. i registri devono essere debitamente compilati e rimanere custoditi come previsto dal Regolamento UE n. 679/2016;
28. eventuali spostamenti per lo svolgimento di attività inerenti la scuola (incontro con équipe territoriali, …) devono essere comunicati all'ufficio di segreteria ai fini assicurativi;
29. gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento;
30. è vietato, da parte degli insegnanti, ricevere omaggi di qualsiasi genere, nell'ambito della scuola e nell'espletamento delle loro funzioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41
(Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)

Il personale ausiliario collabora a pieno titolo, nell'ambito delle proprie competenze, all'educazione e alla sorveglianza degli alunni e all'accoglienza del pubblico.

1. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. in ogni turno di lavoro collaborano accertando l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
   - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
   - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
   - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
   - favoriscono l'integrazione degli alunni affetti da disabilità;
   - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
   - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
   - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
   - impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
   - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
   - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
   - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia;
   - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
   - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. Ad accompagnare, se necessario, gli alunni e i docenti in occasione del trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione e altre uscite.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 42
(Doveri del personale amministrativo)

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

USCITE, VISITE GUIDATE BREVI E GIORNALIERE, VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE O ALTRO

Art. 43
(Indicazioni operative)

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

8. Per **viaggi** si intendono quelli che durano **un giorno intero o più giorni**; per **visite guidate** si intendono quelle che **coincidono approssimativamente con l'orario giornaliero delle lezioni**; Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente (capocomitiva).

9. I viaggi e le visite vanno programmati preferibilmente per classi parallele, per l'omogeneità del livello d'età, perché favoriscono la relazione e la socializzazione. Se ciò non è possibile per motivi organizzativi, in subordine, possono essere programmati per singole classi, per più classi anche diverse o per plesso;

10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse, presenta all'ufficio di segreteria gli appositi moduli relativi alla richiesta di uscita, correttamente compilati e sottoscritti, affinché possano essere approvati in sede di Collegio Docenti ed infine in Consiglio di Istituto che avrà preventivamente scelto ed approvato i preventivi di spesa.

11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare i 15.

13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.

14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul **c/c postale dell'I.C. n. 15146350** o tramite **versamento diretto**, **senza onere alcuno**, al seguente **codice IBAN: IT 50 R 03069 62569 100000046011**.

16. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

17. I docenti accompagnatori, al rientro, devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione ed al Dirigente Scolastico.

18. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

21. Per i bambini della scuola dell'infanzia, data la loro età, gli spostamenti avverranno nell'ambito del Comune o dei Comuni limitrofi ed avranno una durata pari all'orario scolastico e, comunque, non supereranno le otto ore.

22. Per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado, l'ambito territoriale è allargato all'intera Regione ed a quelle limitrofe; la durata si manterrà entro le 9 ore. Le classi terminali (quinte e terze medie) potranno effettuare viaggi anche di più giorni in territorio estero, purché confinante con l'Italia.

23. I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati fin dall'inizio delle lezioni. È consuetudine non effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di scuola, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.
Per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali, o di visite guidate ai parchi naturali e nazionali di montagna, considerato che la loro particolare condizione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera, è consentito derogare da tale termine.
Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve pertanto essere evitata quanto più possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.

24. Si fissano in numero di cinque nell'arco dell'anno per ciascuna classe le uscite previste per le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche. In tale numero sono anche compresi i viaggi di durata superiore alla singola giornata cui possono accedere le classi terminali dei cicli scolastici. In presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione, che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio, tale limite potrà essere superato. La scelta degli itinerari deve tener conto della presenza nelle classi di alunni affetti da disabilità e delle loro caratteristiche.

25. Per la partecipazione al viaggio degli alunni è tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la patria potestà (normalmente uno dei genitori). Il genitore deve essere messo a conoscenza del programma particolareggiato con l'indicazione delle località, degli orari relativi e dell'eventuale costo. Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare a tali iniziative trattandosi di attività didattica. La non partecipazione da parte di un alunno deve essere un'eccezione giustificata da seri e comprovati motivi, illustrati dai genitori. In caso di bisogno, il bilancio dell'I.C. provvederà ad assicurare la copertura del costo per gli alunni le cui famiglie versino in disagiate condizioni economiche.

26. Tutti i partecipanti a viaggi o visite, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 44
(Regolamentazione dei contratti)

SCHEMA DI REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI/INTERNI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA:

Art. 44.1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'Istituzione Scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

Art. 44.2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione Scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

È fatto, quindi, divieto all'Istituzione Scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 44.3 (Tipologie contrattuali)

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

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 44.4 (Individuazione delle professionalità)

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica sia attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso sia nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello

spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 44.5 (Procedura comparativa)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione;

e) pregressa esperienza presso altre Istituzioni Scolastiche.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

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

a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;

b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;

f) precedenti esperienze in altre Istituzioni Scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

g) precedenti esperienze in altre Amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;

h) corsi di aggiornamento frequentati.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- richiedano un compenso inferiore.

Art. 44.6 (Esclusioni)

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo, equiparabile a un rimborso spese, di importo non superiore a Euro 500,00.

Art. 44.7 – (Stipula del contratto)

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Padova;
- l'informativa ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

Art. 44.8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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

Art. 44.9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

Allorché l'Istituzione Scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali, ai sensi dell'art.35 del C.C.N.L. 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al C.C.N.L. 2007.

Art. 44.10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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

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

L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 44.11 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'Amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165 e S.M.I.) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'Istituzione Scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del Decreto n. 33/2013 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 44.12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel P.T.O.F. di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.
Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c., per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 44.13–Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165 del 2001.
Ai sensi del comma del citato articolo l'Istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 44.14–Criteri di scelta e procedure per i contratti

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal P.T.O.F. Qualora sia resa in forma totalmente gratuita, la collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed A.T.A. in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del C.C.N.L. comparto scuola vigente.

Il Dirigente Scolastico conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'Offerta Formativa:

- inclusione tra le attività del P.T.O.F. e/o comunque consone alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con *curriculum vitae et studiorum* attestante:
  1. i titoli di studio e le specializzazioni;
  2. le esperienze lavorative nel settore;
  3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.O.N./P.N.R.R.:

Per la selezione di esperti per l'attuazione dei progetti P.O.N./P.N.R.R. verrà applicato il presente regolamento, fatta salva la possibilità di deliberare criteri e/o punteggi diversi per tipicità e peculiarità eventualmente necessarie per la realizzazione delle varie attività previste da specifici progetti P.O.N./P.N.R.R.

ART. 44.15 - REQUISITI ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare.

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricola (*curriculum vitae* formato europeo), sulla base delle seguenti due tabelle (**A** o **B)** di valutazione dei titoli.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata da: n. 2 o 4 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ...). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 11.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula. Si può procedere all'individuazione anche in presenza di una sola candidatura, purché siano rispettati i requisiti richiesti.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

Sarà compilata la valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (**A** o **B)** di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza):

	TITOLI	**PUNTI**
1	Laura specifica	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12

3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali):

	TITOLI	**PUNTI**
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
3	Diploma di Laurea	3
4	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	1

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

Tabella C di valutazione PERSONALE A.T.A.:

	TITOLI	**PUNTI**
1	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	4
2	Diploma di Laurea	5
3	Incarichi di sostituto del D.S.G.A. – Max 36 mesi	6 (per ogni 12 mesi)
4	Seconda posizione economica	3
5	Beneficiario art. 7 (1° posiz. Econ.)	2
6	Incarichi specifici (Max n. 5) art. 47 C.C.N.L.	1 per ogni incarico
7	Attività svolta in Progetti PON FSE FESR (Max. 6 esperienze)	1 per ogni esperienza
8	Corsi ECDL e/o altre certificazioni (Max 4)	2 per ogni certificazione

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.
La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di *"Pubblicità Legale – Albo on-line"* del sito internet dell'Istituzione Scolastica.
Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione.
È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.
N.B.: La circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "***intuitu personae***" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

ART. 44. 17 -MANIFESTAZIONI PARTICOLARI

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

ART. 44.18 – CRITERI PER SELEZIONE PERSONALE AVVISI P.O.N./P.N.R.R.

Verranno stilate due distinte graduatorie, una riferita al personale interno (che avrà la precedenza) ed una riferita al personale esterno.
La selezione sarà effettuata in base all'art. 5 del presente Regolamento, sulla base di valutazione comparativa dei *curricula*, secondo i seguenti criteri:

PER SELEZIONE DOCENTI FORMATORI TITOLI (max 100 punti)	**PUNTEGGI**		
Titolo di studio pertinente con l'oggetto relativo all'avviso, compresi i titoli conseguiti all'estero e dichiarati equipollenti. I punteggi saranno proporzionati alla votazione se non espressa in 110/110	**DA**	**A**	
	66	69	8
	70	79	16
	80	89	24
	90	99	32
	100	110	40
	110 e lode		50
Esperienza su progetti specifici analoghi alla materia dell'avviso sia in altre scuole sia in contesti privati (documentata anche con autodichiarazione)	5 punti per ogni esperienza Massimo di 30 punti		
Master o corsi di perfezionamento universitari specifici, attinenti l'incarico (documentati anche con autodichiarazione)	3 punti per ogni titolo di almeno 30 ore, fino ad un massimo di 9; se inferiore a 30 ore si proporziona il punteggio		
Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento specifici attinenti	2 punti per ogni corso/seminario fino ad un massimo di 6 punti		

l'incarico (documentati anche con autodichiarazione)	
Docenza in materie attinenti al progetto/avviso	1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 4 punti
Patente E.C.D.L.	1 punto

A parità di punteggio verrà data precedenza al più giovane d'età.

PER SELEZIONE DOCENTI TUTOR TITOLI	PUNTEGGI
Esperienze documentate di tutoring/e-tutoring	1 punto per ogni esperienza Massimo di 5 punti
Certificazioni relative a competenze relative alla materia dell'avviso	1 punto per ogni titolo Massimo di 3 punti
Partecipazione come corsista e/o come formatore a corsi di formazione relativi alla materia dell'avviso	Come formatore: 2 punti per ogni corso Massimo di 6 punti Come corsista: 1 punti per ogni corso Massimo di 3 punti
Certificati di specializzazione specifici rispetto ai contenuti didattici del modulo formativo richiesto	2 punti per ogni titolo Massimo di 4 punti
Partecipazione come corsista e/o come formatore a corsi di formazione su contenuti didattici del modulo formativo richiesto	Come formatore: 2 punti per ogni corso Massimo di 6 punti Come corsista: 1 punti per ogni corso Massimo di 3 punti

A parità di punteggio, verrà data precedenza al più giovane d'età.

ART. 44.19 – CRITERI DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI STUDENTI

Si ricorda che i criteri per l'individuazione degli allievi da inserire nei vari moduli dei progetti P.O.N./P.N.R.R. è di competenza degli OO.CC. della scuola, fatte salve specifiche condizioni e disposizioni che sono definite dall'Autorità di Gestione, in particolare, per i progetti che vedono impegnati gli allievi nei percorsi di formazione con soggiorno nei Paesi Europei. Si precisa, tuttavia, che i criteri devono tenere conto dei **destinatari**, degli **obiettivi specifici** corrispondenti alle priorità di intervento e ai **risultati attesi** così come descritti nel Programma Operativo Nazionale *"Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento"* approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C (2014) n. 9952 del 17/12/2014 e dalla normativa successiva. È evidente che si dovrà tener conto del maggior fabbisogno in termini di disagio negli apprendimenti e recupero dello svantaggio nei percorsi di istruzione ordinamentali.

1. Gli alunni potranno iscriversi alle attività pomeridiane rispettando il target al quale è indirizzata l'Offerta Formativa di ogni singolo modulo.

2. Gli alunni potranno partecipare ad un numero massimo di 2/3 moduli.

3. Gli alunni dovranno assicurare la disponibilità a partecipare per l'intera durata del corso, in quanto la frequenza al corso è obbligatoria. È consentito un numero massimo di ore di

assenza, a qualsiasi titolo, pari al 25% del totale delle ore previste (massimo 2 incontri su 10). Gli allievi che supereranno tale limite saranno esclusi d'ufficio dal corso.

4. In tutti i moduli si favorirà l'iscrizione degli alunni con bassi livelli di competenza o bisognosi di accompagnamento.

5. Per i moduli di lingua italiana, matematica e inglese farà fede la segnalazione da parte del docente di classe (mediamente 3 segnalazioni per classe).

6. Nel caso di eccedenza delle domande d'iscrizione ad un modulo da parte degli alunni la commissione si riserva di individuare i partecipanti, cercando di rispettare il numero di 5/6 alunni provenienti da ogni classe, anche attraverso un sorteggio.

7. La commissione P.O.N./P.N.R.R. potrà predisporre una lista di attesa alla quale attingere nell'eventualità ci siano rinunce comunicate per scritto entro la 3^ settimana dall'inizio del modulo.

8. Per quanto concerne i piccoli della scuola dell'infanzia, saranno i docenti di tale ordine di scuola a decidere chi parteciperà ai moduli.

SICUREZZA

Art. 45
(Norme di comportamento)

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, …), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Non circolare né sottostare nei sottopiani, cavedi, ..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc: …) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 46
(Distribuzione materiale informativo e pubblicitario)

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
   - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
   - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 47
(Comunicazioni docenti – genitori)

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 48
(Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa)

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

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 49
(Accesso e sosta)

1. È consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni affetti da disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio, ove presente, delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 50
(Disposizioni finali)

Le norme del Regolamento d'Istituto possono essere modificate, con delibera adottata dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei voti palesemente espressi, o su iniziativa del Consiglio stesso, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o della Giunta Esecutiva, o di un Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, o del Collegio dei Docenti, o di un'Assemblea dei genitori, o del Comitato dei genitori, o di almeno cento genitori degli alunni dell'Istituto.

Allegati

ALLEGATO 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ai sensi dell'art. 5-*bis* del d.P.R. n. 249/1998 e SS.MM.II.

VISTI gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione;

VISTO il d.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

VISTO il d.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, *Regolamento dell'autonomia scolastica*;

VISTA la Direttiva n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;

VISTO il d.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e SS.MM.II., in particolare, gli artt. 2, c. 8, lett. f-*bis*) e 5-*bis,* cc. 1-*bis* e 1-*ter;*

VISTO la C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;*

VISTA la Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007;

VISTE le Linee di indirizzo *Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa* (M.I.U.R., novembre 2012);

VISTE le Linee Guida Nazionali ai sensi dell'art. 1, c. 16 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, *Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione*;

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* e SS.MM.II.

VISTO il D.M. n. 18 del 13 gennaio 2021 e la relativa nota ministeriale n. 482 del 18 febbraio 2021 con cui sono state aggiornate le *Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*;

VISTO il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali* e SS.MM.II.

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019, *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica* e SS.MM.II.;

VISTE le *Linee guida per il contrasto all'antisemitismo nella scuola* (MI novembre 2021) e la nota ministeriale n. 73 del 14 gennaio 2022;

VISTE le *Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica,* adottate con D.M. n. 183 del 7 settembre 2024;

VISTO il decreto-legge n. 123 del 15 settembre 2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 159 del 13 novembre 2023, *Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*;

VISTA la legge n. 25 del 4 marzo 2024, *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del Codice Penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*;

VISTA la Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024 -2025*;

VISTO il D.M. n. 166 del 9 agosto 2025 e le allegate *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche*, versione 1.0 del 2025;

VISTI gli artt. 61, 336, 341-*bis*, 570-*ter*, 581, 582, 594, 595, 610, 612, 612-*quater*, 635 del Codice Penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del Codice Civile;

PREMESSO CHE

la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;

la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali, nonché nella corretta ed efficace gestione delle risorse umane e materiali;

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente Patto di Corresponsabilità Educativa

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
- realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel P.T.O.F.;
- stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali, religiose e politiche;
- garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
- favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
- offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e le eccellenze;
- responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*;
- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
- programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e condividerlo con la famiglia;
- rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo svolgimento delle attività scolastiche;
- collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza, in particolare per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
- segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
- rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
- partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
- frequentare i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alla vita scolastica;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;

- avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
- collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
- condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- rispettare lo specifico ruolo educativo dell'Istituzione Scolastica, instaurando con i docenti, il personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico, un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
- collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli Organismi Collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
- responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
- informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

I genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, nel sottoscrivere il presente patto, sono consapevoli che:

- la famiglia è il primo soggetto educativo (art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317-*bis* del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando*);
- nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art. 4, c. 5 del D.P.R. n. 249/1998) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità.

I sottoscritti genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno/a _____

Classe _____ sez. _____

Dichiarano di aver letto e condiviso il patto educativo sottoscritto in data _____, tenendo conto che tale documento vale per tutta la permanenza della/del studentessa/studente all'interno dell'I.C. *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana.

Il genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____ FIRMA _____

Il genitore/L'esercente la responsabilità genitoriale _____ FIRMA _____

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI

Premessa

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007, n. 235, inteso a modificare ed integrare il precedente d.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, *Statuto delle Studentesse e degli Studenti,* modificato dal d.P.R. n. 134/2025.

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica e rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea a *"coltivare"* l'osservanza delle regole nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei diritti altrui e nell'adempimento dei propri doveri.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- La scuola non ha solo il compito di far acquisire competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.
- La scuola, luogo principale di inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, del cyberbullismo e, più in generale, di ogni forma di violenza, attivando strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati da condizioni di disagio sociale.
- La Scuola agisce come Pubblica Amministrazione.

I comportamenti problematici evidenziati dagli studenti sono sempre più frequenti e richiedono una risposta forte dal punto di vista educativo: da un lato è necessario intervenire sui comportamenti negativi del trasgressore, dall'altro è importante evidenziare e valorizzare i comportamenti positivi.

In una comunità scolastica i comportamenti davvero non accettabili non dovrebbero essere molti; tutto il resto dovrebbe essere vissuto in un clima di ascolto reciproco, di dialogo, alla ricerca di strategie più adatte perché le trasgressioni meno significative perdano progressivamente di valore; cercare, quando è possibile, la corresponsabilità educativa della famiglia stabilendo accordi e percorsi.

Si ricorda che in assenza di specifico Codice Disciplinare e Atto di auto-organizzazione di Istituto/Regolamento, non si può sanzionare.

Sono escluse irrogazioni di natura *"esemplare"* che colpiscano indistintamente, prescindendo da singole responsabilità (la responsabilità disciplinare è personale: art. 4, co. 3 del d.P.R. n. 249/1998).

Il *Consiglio di Classe* è da intendersi sempre nella sua composizione allargata alle competenze elettive (cfr. Circolare M.I.U.R. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, che fornisce utili indicazioni generali, parzialmente superata a seguito delle modifiche apportate dal d.P.R. n. 134/2025).

Alla scuola primaria non si applica l'iter procedimentale disciplinare previsto per gli studenti della scuola secondaria. Il focus, alla scuola primaria, non è sull'illecito e il riferimento su cui fondare l'azione educativa è il *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Abrogazione degli artt. 412 – 414 del R.D. 1297/1928.

Fonti Normative

Procedimento: Legge n. 241/1990 e S.M.I.

Sanzioni e competenze:

- **d.lgs. n. 297/1994: art. 328 (delega la fonte regolamentare);**
- **d.lgs. n. 297/1994: art. 5 (competenze);**
- **D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. n. 235/2007, *Statuto delle studentesse e degli studenti*;**
- **D.P.R. n. 275/1999: art. 14;**
- **Circolare M.I.U.R. 31.7.2008;**
- **Direttive n. 16/2007 (bullismo) e n. 104/2007 (videocellulari);**
- **Legge 30 ottobre 2008, n. 169;**
- **d.lgs. 13 aprile 2017, n. 62;**
- **Legge 29 maggio 2017, n. 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno del cyberbullismo*;**
- **Legge 20 agosto 2019, n. 92, *Introduzione dell'insegnamento scolastico della Educazione Civica*;**
- **D.M. 22 giugno 2020, n. 35 di adozione delle Linee Guida per l'insegnamento dell'*Educazione Civica*;**
- **D.M. n. 183 del 7 settembre 2024, Linee guida per l'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica;**
- **Legge 1° ottobre 2024, n. 150, *Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico, nonché di indirizzi scolastici differenziati;***
- **d.P.R. n. 134/2025, *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*.**

Art. 1 - Finalità educative del Regolamento

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.
I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Un sistema educativo si rivela, tuttavia, inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta favorendo l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.
L'*empatia*, l'*autocontrollo*, la *disponibilità verso gli altri*, la *comunicazione adeguata dei propri vissuti emotivi*, il *rispetto*, sono tutte competenze sociali che consentono di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti.

È importante riconoscere agli studenti i loro diritti alla pari dei doveri cui sono tenuti perché, nel rispetto di entrambi, possano maturare modalità di comportamento individuale che migliorino le relazioni interpersonali nella scuola e, favoriscano, nella vita quotidiana, l'acquisizione di competenze sociali volte al rispetto altrui.

a. I diritti degli studenti

- ✓ L'alunno ha il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- ✓ Tutti gli alunni hanno diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

- ✓ La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- ✓ Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- ✓ Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e di definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta di dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
- ✓ Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- ✓ Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza/inclusione e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- ✓ La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

  a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;

  b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

  c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;

  d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;

  e) la disponibilità ad un'adeguata strumentazione tecnologica;

  f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

b. I doveri degli alunni (ex art. 3 dello *"Statuto delle studentesse e degli studenti"* D.P.R. n. 249/1998)

Gli studenti sono tenuti:

- ➢ a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente i propri impegni di studio;
- ➢ ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ➢ a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi, di cui all'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro compiti;
- ➢ ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
- ➢ ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici ed a comportarsi, nella vita scolastica di ogni giorno, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola che è patrimonio della società;
- ➢ a condividere le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

A scuola

1. Venire a scuola qualche minuto prima dell'orario di inizio delle lezioni, e non sostare nei punti di passaggio delle auto per non rischiare di essere investito.

2. Scendere dalla bicicletta prima di entrare nel cortile della scuola e portarla a mano verso le apposite rastrelliere, per non rischiare di investire i compagni arrivati prima.

3. Mettersi in gruppo con i compagni al suono della campana, senza resse e spinte, per iniziare tranquillamente la giornata.

4. Tutti gli spostamenti intermedi (cambi di aula ed intervallo) devono avvenire con l'insegnante a cui è affidato il gruppo ed in silenzio per non disturbare chi lavora.

5. Durante la lezione si deve stare attenti e partecipare, rispettando il turno per intervenire.

6. Bisogna ricordarsi che anche quando si va in altre aule o in palestra si sta sempre facendo lezione.

7. Non masticare gomme, caramelle o altro nelle ore di lezione.

8. Nel cambio dell'ora, non girare per l'aula, rimanere al proprio posto e prepararsi per la lezione successiva.

9. Nessuno può entrare nelle aule vuote senza motivo e, soprattutto, senza il permesso di un docente.

10. Si deve rispettare con le parole e con i comportamenti tutto il personale della scuola: tutti lavorano per il benessere generale.

11. Non usare con i compagni parole o gesti che possono risultare offensivi e pericolosi.

12. Non danneggiare nulla di ciò che appartiene alla scuola o agli altri.

13. Tenere con cura il diario, ed aggiornarlo con i compiti assegnati: è uno strumento di lavoro.

14. Vestire in modo adeguato e decoroso, con abbigliamento adatto all'ambiente scolastico.

15. Assicurarsi di avere un'igiene personale accurata per il rispetto di sé e degli altri.

16. Non usare piercing, orecchini particolari e dilatatori, pericolosi per sé e per gli altri.

17. Evitare preferibilmente qualsiasi tipo di maquillage e, al fine di prevenire la pediculosi, tenere possibilmente i capelli raccolti.

18. Possesso ed utilizzo del cellulare in classe e/o nell'ambiente scolastico e di altri strumenti elettronici oltre ad un uso consapevole di Internet e dei social network:

Si ricorda che **l'utilizzo e l'uso dei cellulari a scuola è vietato dalla normativa vigente** (D.M. 15 marzo 2007, D.P.R. n. 249/1998, novellato nel D.P.R. 21/11/2007 n. 235), nonché dal Regolamento interno d'Istituto. Si ricorda, nuovamente, che per le comunicazioni ai genitori gli alunni devono utilizzare il telefono della scuola e che, a loro volta – le famiglie – per comunicazioni urgenti, possono contattare i figli telefonando alla scuola.

Vige, altresì, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'ambiente scolastico e di postarli poi sui social network. Si ricorda, inoltre che, in alcuni casi, come ad es. la diffusione senza autorizzazione di foto/video di persone, si profila un reato vero e proprio con la possibile conseguente denuncia all'Autorità Giudiziaria, comporta inoltre pesanti provvedimenti disciplinari interni.

19. In caso di ripetute **entrate in ritardo non giustificate dai genitori**, con un minimo di n. 3 episodi, il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di non ammettere alle lezioni l'alunno non giustificato. Sarà cura del personale scolastico informare immediatamente della sanzione i

genitori, ai quali sarà richiesta giustificazione scritta immediata del suddetto ritardo, al fine di poter riammettere l'alunno alle lezioni.

Intervallo

- ✓ Lasciare libere le aule durante l'intervallo, dopo aver aperto le finestre e chiuso la porta per il ricambio d'aria necessario.
- ✓ Uscire all'aperto ogni volta che il tempo lo consente; si potrà stare dentro solo se autorizzati dall'insegnante o su richiesta dei genitori.
- ✓ Tenere puliti i servizi igienici, i corridoi e il cortile utilizzando per i rifiuti gli appositi contenitori.

Libretto personale

1. **Il libretto personale, inserito all'interno del diario, è un documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia: lo si deve tenere con cura e averlo sempre con sé** per potervi scrivere le giustificazioni, le richieste di entrata o di uscita anticipata, le valutazioni, le comunicazioni e ogni altra notizia di carattere scolastico. **Non si può usare il correttore né la cancellina.**
2. Tutte le giustificazioni, le valutazioni, le comunicazioni **devono essere firmate entro il giorno successivo.**
3. L'insegnante della prima ora di lezione effettua il controllo delle giustificazioni e delle firme e, in caso di inadempienza, applica le sanzioni disciplinari.

Assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze **superiori ai cinque giorni** (incluse le domeniche, i giorni di festa e di vacanza) sono giustificate **secondo le modalità esplicitate nella L.R. 24/1/2020 n. 1, art. 20** – *Eliminazione obbligo certificato medico di riammissione dopo 5 giorni d'assenza* – Indicazioni esplicative della Regione del Veneto (13/2/2020).

- Se le assenze non sono dovute a malattia è necessario comunicarle in anticipo all'insegnante.
- Ogni eventuale ritardo deve essere motivato, entro il giorno successivo, con giustificazione scritta firmata dai genitori.
- L'uscita da scuola prima della fine delle lezioni, deve essere **richiesta** (e non autorizzata) dai genitori sul libretto che va consegnato all'insegnante della prima ora; i genitori devono venire a prendere **personalmente** il proprio figlio o devono **delegare per iscritto una persona maggiorenne** di loro fiducia.
- L'alunno può uscire da solo, solo se il genitore ha preventivamente **chiesto ed ottenuto** per iscritto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico (solo per la scuola secondaria di primo grado).
- Se l'uscita anticipata è prevista sin dall'inizio delle lezioni, il libretto con la richiesta dei genitori va consegnato all'insegnante.

Art. 2 - Istruttoria, Contestazione degli addebiti e Contraddittorio

a. La responsabilità disciplinare è personale, ne consegue che **non** è possibile sanzionare un'intera classe o gruppi di studenti: il procedimento è sempre rivolto ai singoli.

b. **Istruttoria**. L'Istituzione scolastica (di volta in volta rappresentata da diversi soggetti: Docente di classe, Coordinatore di classe, Responsabile di plesso, Collaboratore del Dirigente Scolastico, Dirigente Scolastico) si attiverà per conoscere l'effettivo svolgersi dei fatti, durante una raccolta di informazioni, che dovrà essere debitamente verbalizzata.

c. **Contestazione degli addebiti**. Notifica scritta di avvio del procedimento con convocazione per audizione dello studente e dei suoi genitori e possibilità di presentare una memoria scritta (entro un congruo termine e definendo le modalità di trasmissione).

d. **Contraddittorio**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Contestuale convocazione del Consiglio di Classe straordinario allargato o del Consiglio d'Istituto.

e. Audizione a difesa dello studente con presenza dei genitori nel corso della seduta straordinaria del Consiglio di Classe.

f. Delibera di irrogazione della sanzione, debitamente motivata da parte dell'Organo Collegiale, coerente e proporzionale rispetto al Codice Disciplinare, oppure archiviazione.

g. Trasmissione del provvedimento, adottato e sottoscritto dal Dirigente Scolastico, alla famiglia dello studente, in cui viene esplicitata la possibilità di impugnazione all'Organo di Garanzia.

e. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni trenta. Tutti i termini previsti dal presente regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale, a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

Art. 3 - Gradualità della sanzione

a. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.

b. **Le infrazioni sono sanzionate nell'immediatezza del fatto dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con il rimprovero verbale**. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul *Registro di Classe* e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale/diario dello studente. **Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore**.

c. Ogni ammonizione scritta deve essere controfirmata da un genitore per presa visione.

d. Alla famiglia dell'alunno è offerta la possibilità di convertire le sanzioni da S7 a S8 in attività coerenti a favore della comunità scolastica (es. aiuto ai collaboratori scolastici nella pulizia degli spazi scolastici dopo l'intervallo e/o dopo il termine delle lezioni con la sorveglianza di un maggiorenne delegato per iscritto dalla famiglia; riordino delle aule speciali; attività di studio/ricerca a favore della comunità scolastica su questioni particolari; preparazione di materiale da utilizzare nell'ambito del sostegno o dell'Intercultura; impegno in un'attività socialmente utile anche al di fuori della comunità scolastica, a carico e sotto la responsabilità della famiglia.)

e. In ogni caso, qualora si rilevi un danno a cose e/o persone, la famiglia dell'alunno è obbligata a risarcire e/o riparare tempestivamente il danno.

Art. 4 - Tempestività dei richiami e delle sanzioni

a. Vedasi art. 2, comma e, per quanto attiene i richiami da S1 a S6.

b. La sanzione sarà irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia e, comunque, nel rispetto della procedura indicata nell'art. 2.

Art. 5 - Pertinenza della sanzione

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma esse devono essere espressamente collegate a fatti o eventi la cui gravità ha una ripercussione forte nell'ambiente scolastico.

Art. 6 - Efficacia della sanzione

a. I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

b. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

c. Qualora l'alunno a seguito dell'avvertimento disciplinare da S1 a S7, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere non necessaria la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.

d. In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 7 - Interventi educativo - didattici

a. Gli avvertimenti disciplinari, previsti nella successiva tabella Art. 8 – Natura e classificazione degli avvertimenti e delle sanzioni, da S1 a S7 possono essere considerati interventi educativi di pertinenza del docente di classe ed immediatamente applicati in deroga alla procedura indicata nell'art. 2.

b. La decisione precauzionale di non far partecipare uno studente all'intervallo giornaliero assieme alla propria classe vuole rappresentare un tempestivo intervento educativo didattico di pertinenza del docente di classe o di sorveglianza e come tale non rientra tra le sanzioni previste nel presente regolamento educativo di disciplina.

c. La decisione precauzionale di non far partecipare un alunno all'intervallo assieme alla propria classe per più giorni (fino a un massimo di cinque) deve essere presa dal docente in accordo almeno con il *Coordinatore di Classe*.

Art. 8 - Natura e classificazione degli avvertimenti e delle sanzioni

S1. Richiamo verbale

S2. Riflessione individuale con il docente

S3. Consegna da svolgere in classe

S4. Consegna da svolgere a casa

S5. Ammonizione scritta sul libretto personale

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul libretto personale, firmata dal docente e sottoscritta dal Dirigente Scolastico o suo delegato

S7. Sospensione da visite o viaggi d'istruzione

S8. Allontanamento dalle lezioni fino a due giorni

S9. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni

S10. Allontanamento oltre i quindici giorni

S11. Allontanamento fino al termine delle lezioni[1]

S12. Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.

Art. 9 - Corrispondenza mancanze-avvertimenti/sanzioni

MANCANZA	SANZIONI				SANZIONI ALTERNATIVE ALL'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI
	S1 – S7	S1 – S8	S8 – S9	S10 – S12	
M0. Disturbo durante le lezioni.					
M1. Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificate.					
M2. Mancanza del diario/libretto personale o del materiale occorrente.					
M3. Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.					
M4. Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.					
M5. Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.					
M6. Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.					Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
M7. Falsificazione di					Sistemazione libri della

[1] La nota M.I.U.R. del 31 luglio 2008, Prot. n. 3602/PO precisa che, in riferimento alla sanzione, l'allontanamento dello studente fino al termine delle lezioni non può comportare automaticamente il mancato raggiungimento del numero minimo di presenze necessarie alla validazione dell'Anno Scolastico.

voti, firme o del contenuto di comunicazioni.					biblioteca; o/e pulizia aree esterne; sospensione da visite guidate e viaggi d'istruzione per tutto l'anno.
M8. Furti o danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Risarcimento del danno arrecato. Allontanamento temporaneo dal gruppo – classe.
M9. Introduzione all'interno della scuola di materiali ed oggetti pericolosi.					Violazione della sicurezza e incolumità per sé e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo – classe.
M10. Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi, … dovunque posti in essere.					Attività socialmente utili: sistemazione libri della biblioteca; pulizia aree esterne.
M11. Linguaggio volgare, irriguardoso ed offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola, … dovunque posti in essere.					Attività socialmente utili: sistemazione libri della biblioteca; pulizia aree esterne.
M12. Frequentare irregolarmente le lezioni.					Avvisare i Servizi Sociali.
M13. Fumare nei locali dell'Istituto ed in ogni altro luogo vietato dal Regolamento della Scuola.					Violazione della sicurezza e incolumità per sé e per gli altri. Allontanamento temporaneo dal gruppo – classe.
M14. Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.					Sospensione dalle attività didattiche stabilite dal Consiglio di Classe.
M15. Imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo.					Risarcire il danno in denaro o provvedere in proprio alla sistemazione.
M16. Contraffazione di documenti ufficiali mediante falsificazione di voti o di firme dei docenti e dei genitori.					Attività socialmente utili: sistemazione libri della biblioteca; pulizia aree esterne.

M17. Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui Social Network, … dovunque poste in essere.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati. Allontanamento temporaneo dalle lezioni.
M18. Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri[2], o intimidazione del gruppo con intenzione di nuocere e isolare la vittima, … dovunque poste in essere.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza perché rientrante nella casistica dei reati.
M19. Minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M20. Pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni all'interno di social network di qualsiasi natura: blog, forum di discussione, messaggistica immediata, …, reati perseguibili penalmente se lo studente ha 14 anni d'età.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

[2] La nota MIUR più sopra citata e SS.MM.II. limita il campo d'applicazione della sanzione rispetto ai "*reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, …)".*

M21. Invio di messaggi a contenuto sessuale e/o corredati da immagini a sfondo sessuale mediante strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo a dirigente, docenti, personale tutto della scuola e ai loro compagni.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M22. Utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti di dirigente, docenti, personale tutto della scuola e compagni, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dai locali e delle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie e razziste.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M23. Pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie e					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

razziste.					
M24. Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, reati perseguibili penalmente se lo studente ha 14 anni d'età, … dovunque posti in essere.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
M25. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

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

Disposizioni comuni da introdurre con regolamento nel quadro delle disposizioni normative sopra ricordate riguardano:

- modifiche al d.P.R. n. 249/1998, al fine di riformare l'istituto dell'allontanamento dalla scuola **per un periodo non superiore a quindici giorni**, in modo che:

1) l'allontanamento dalla scuola, **fino a un massimo di due giorni, comporti il coinvolgimento in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare; 2**) l'allontanamento dalla scuola di **durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate[3].**

Art. 10 - Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni:

	Docenti di classe	Consiglio di Classe[4]	Consiglio di Istituto
S1. Richiamo verbale.			
S2. Riflessione personale.			
S3. Consegna in classe.			
S4. Consegna a casa.			
S5. Nota nel libretto personale.			
S6. Nota nel registro di classe.			
S7. Sospensione da visite o viaggi d'istruzione.			
S8. Sospensione fino a 3 giorni con frequenza.			
S9. Sospensione fino a 15 giorni.			
S10. Sospensione oltre i 15 giorni.			
S11. Sospensione fino al termine delle lezioni.			
S12. S10 + Esclusione dallo scrutinio			

[3] Legge 1° ottobre 2024, n. 150.

[4] Si intende l'Organo Collegiale nella sua composizione allargata ai rappresentanti dei genitori.

finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.			

10.1 Il **Consiglio di Classe/Interclasse**, compresa la componente **genitori**, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe/Interclasse entro sei giorni dall'audizione dell'incolpato.
10.2 Il **Consiglio di Istituto** viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 11 - Modalità di irrogazione degli avvertimenti e delle sanzioni

11.1 - Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da **S1** a **S7**; verbalmente o per iscritto e in presenza dei genitori – quando possibile - per le restanti sanzioni.

11.2 – Gli *Organi Collegiali* sanzionano senza la presenza dell'alunno e dei suoi genitori, ma dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informati i secondi.

11.3 – L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.

11.4 – Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento con attività in favore della comunità scolastica[5].

11.5 – L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione.

11.6 – Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; anche in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

11.7 – Il Consiglio di Classe nella sua **componente allargata** (con i rappresentanti dei genitori) non significa che l'Organo debba essere perfetto per deliberare. Se il rappresentante è genitore dell'alunno/a destinatario/a dell'addebito, allora c'è incompatibilità e lo stesso interviene **in qualità di genitore**, non di rappresentante.

11.8 – La convocazione è rivolta a tutti i componenti l'Organo, salvi i casi di incompatibilità.

11.9 – La seduta è valida anche nel caso di assenza di uno o più componenti, fermo restando il 50% più 1 del quorum strutturale.

11.10 – Le sanzioni vanno inserite nel **fascicolo** dello studente e lo seguono nel trasferimento da una scuola all'altra o nel passaggio da un grado all'altro.

11.11 – La sanzione è **immediatamente esecutiva**: il sistema di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare, perciò non bisogna attendere i 15 giorni previsti per l'eventuale impugnazione all'Organo di Garanzia per applicare la sanzione.

Art. 12 – Ricorsi

12.1 – Contro le sanzioni disciplinari (di norma a partire da S7) è ammesso ricorso, da chiunque via abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione all'Organo di Garanzia costituito nell'Istituzione Scolastica.

12.2 – L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

12.3 – L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 13 – L'Organo di Garanzia

13.1 – L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto da un docente indicato dal Consiglio d'Istituto, da due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

[5] La medesima nota esemplifica: attività di volontariato, di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, il riordino di cataloghi e archivi, la produzione di elaborati, …. *"Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa"* (ivi).

14.2 – L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART.1 - FINALITÀ E COMPITI

1. L'ORGANO DI GARANZIA è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D.P.R. n. 249/1998, modificato dal D.P.R. n. 235/2007 e dal d.P.R. n. 134/2025. Le sue funzioni sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi ed i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

2. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

ART. 2 - COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è nominato in seno al Consiglio d'Istituto ed è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- due rappresentanti dei Genitori designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei Docenti designato dal Consiglio d'Istituto.

2. In caso di decadenza o incompatibilità (parentela o appartenenza come genitore o docente al Consiglio di Classe dell'alunno ricorrente), o/e in caso di temporanea impossibilità di uno dei membri - Nota Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008 e SS.MM.II. - vengono previsti n. 2 membri supplenti, rispettivamente n. 1 per la componente docenti e n. 1 per la componente genitori.

3. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

4. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO

1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente.

2. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo per iscritto, almeno **quattro** giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia con un solo giorno d'anticipo. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

3. Ciascuno dei componenti è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente nessuna iniziativa personale.

4. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate entro i successivi 10 giorni, in modo riservato, alle persone interessate. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

ART. 4 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine dei 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze relative alla sanzione comminata al/la alunno/a.

4. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO
IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

VISTO il d.lgs. n. 165/2001;
VISTO il d.lgs. n. 297/1994, art. 10;
VISTO il D.P.R. n. 275/1999, artt. 3, 4 e 8;
VISTO il vigente C.C.N.L. Comparto Scuola;
VISTI gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;
VISTO l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. n. 172/2017;
CONSIDERATA la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;
ACQUISITA la delibera di approvazione del Collegio dei Docenti n. 11 del 10 settembre 2018;
ACQUISITA la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 108 del 11 settembre 2018;

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto Comprensivo Statale *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

1) Regime ordinario senza autorizzazione

2) A partire dalla **classe prima della scuola secondaria di primo grado**, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli. Il limite della **classe prima della scuola secondaria di primo grado** non vale per il trasporto con il mezzo comunale poiché in questo caso non sono previsti vincoli di età.

3) Il Dirigente Scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

4) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

5) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso, che dovrà essere condotto a mano e rimanere spento fino all'uscita dalle pertinenze della scuola.

6) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

7) Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta.

In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 6) in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1) a 6) del presente articolo.

8) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contat-

tarli in caso di necessità.

9) Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, …) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal P.T.O.F. della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Viste le attuali norme in vigore, in mancanza dell'autorizzazione dei genitori l'alunno non potrà uscire in modo autonomo (a piedi, con un mezzo di locomozione, con i mezzi pubblici, con il trasporto comunale).

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
***"LUIGI CHINAGLIA"* – MONTAGNANA**

Oggetto: Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del minore, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017.

I sottoscritti

_____ nato a _____ il _____

codice fiscale _____

e

_____ nato a _____ il _____

codice fiscale _____

Genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) dell'alunn__ _____

nat__ a _____ il _____frequentante la classe _____ sez. _____

della Scuola _____ - presso l'Istituto Comprensivo Statale *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all_ stess_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza;

1)

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art.19 bis della L. n. 172 del 04.12.2017, l'Istituto Comprensivo Statale *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore _____dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, …) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal P.T.O.F. della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

Luogo e data:_____ _____,____/____/____

Il padre: _____[2]

La madre:_____[3]

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: _____[4]

Firma _____

2)

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. n. 172 del 04.12.2017, l'Istituto Comprensivo Statale *"Luigi Chinaglia"* di Montagnana, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'utilizzo in autonomia, da parte del minore _____, all'uscita dalla scuola

[ ] del mezzo privato di locomozione

[ ] del servizio di trasporto pubblico

[ ] del servizio di trasporto scolastico.

L'autorizzazione è riferita anche ai casi di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali, …) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal P.T.O.F. della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'Anno Scolastico in corso.

Luogo e data:_____ _____,___/____/___

Il padre: _____[2]

La madre:_____[3]

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: _____[4]

Firma _____

Allegato 4

Procedure e Regolamenti

Somministrazione farmaci a scuola



Premessa

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le
"***Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica***".

Art. 1 – **Oggetto** – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – **Soggetti coinvolti** - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, personale docente ed A.T.A.;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – **Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed A.T.A. che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/1994. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed A.T.A., anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – **Gestione delle emergenze** – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25. 11. 2005

Procedura per la somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi di assoluta necessità e seguendo il protocollo previsto caso per caso sulla base della seguente procedura.

1. Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia. Tale richiesta (modello BSS/A) sarà sottoscritta dal soggetto esercitante la potestà genitoriale.
2. Dichiarazione medica, con relativa prescrizione, intestata all'alunno;
3. Istruzioni del medico curante, intestate all'alunno, indirizzate al personale scolastico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace.
4. Verifica da parte del Dirigente Scolastico dell'idoneità dei locali scolastici alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci prescritti e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici). Tali operatori andranno preferibilmente individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi dell'ex d. lgs. n. 388/2003.
5. Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

N.B. *Dopo questi cinque passaggi viene effettivamente considerata attiva la procedura di somministrazione del farmaco prescritto. Tale farmaco dovrà essere reso disponibile dagli esercenti la potestà genitoriale secondo le indicazioni fornite per iscritto dal medico curante.*

Interventi a favore degli alunni con Bisogni Sanitari Speciali (BSS)

A favore degli alunni interessati da diabete, epilessia, anafilassi saranno attivate specifiche forme di collaborazione con il servizio infermieristico dell'Azienda U.L.S.S. 17, aventi gli scopi seguenti:

- predisposizione di un protocollo di intervento rispondente alle peculiari caratteristiche di salute di ciascun bambino/ragazzo interessato da BSS;
- organizzazione di incontri formativi/informativi sui BSS destinati a docenti e collaboratori scolastici e aperti alle famiglie degli alunni interessati da queste problematiche.

Per tutti gli altri casi diversi dai precedenti, ma in cui sia prevista la somministrazione di farmaci in orario scolastico, dovrà essere presentato in segreteria il modello BSS/A debitamente compilato e corredato da certificato medico.

Famiglia	Medico di base	Dirigente Scolastico	Docenti e Collaboratori Scolastici
1) Presenta richiesta di somministrazione del farmaco (modello BSS/A). **2)** Partecipa agli incontri formativi/informativi tenuti dal personale sanitario.	**1)** Rilascia un certificato medico attestante la patologia e la richiesta di somministrazione del farmaco.	**1)** Individua un luogo per la conservazione del farmaco. **2)** Predispone un piano di formazione aperto al personale scolastico. **3)** Accerta la disponibilità alla	**1)** In caso di emergenza il personale scolastico che ha ricevuto un'adeguata formazione/informazione si attiva per la somministrazione agli alunni interessati.

		somministrazione del farmaco del personale formato.	

Terapie farmacologiche brevi

Resta invariata l'assoluta necessità di procedere alla compilazione del modello BSS/A da parte dell'esercente la potestà genitoriale e la certificazione medica.

Il personale di segreteria raccoglierà il modello BSS/A debitamente compilato, dandone poi comunicazione al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci **SOLO A SEGUITO** della formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

In alcuni casi sarà possibile prevedere l'autosomministrazione da parte dell'alunno, ferma restando la necessità di rispettare le procedure sopraelencate e di formalizzare per iscritto il parere positivo del medico curante.

La gestione delle emergenze

Le **emergenze sanitarie NON PREVEDIBILI** rientrano nei casi gravi e urgenti in cui è obbligatorio prestare comunque soccorso facendo ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso **118** (avvertendo contemporaneamente la famiglia). In caso contrario potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso (art. 593 Codice Penale).

Documentazione da produrre

Documentazione che devono produrre gli esercenti la potestà genitoriale:

1. Certificazione medica;

2. Richiesta di somministrazione motivata di farmaci (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), **da parte dei genitori** (modello BSS/A allegato), in cui si autorizza il personale individuato dalla scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico;

3. Dichiarazione medica, con relativa prescrizione, intestata all'alunno (modello allegato) recante:

- il nome commerciale del farmaco;
- la modalità di somministrazione;
- l'esatta posologia;
- l'orario di somministrazione;

4. Istruzioni del medico curante, intestate all'alunno, indirizzate al personale scolastico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e comportamenti da assumere nel caso il farmaco non risultasse efficace.

MOD. BSS/A

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
LIBERATORIA

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. *"Luigi Chinaglia"* di MONTAGNANA

Il/la sottoscritto/a _____

esercente la potestà genitoriale dell'alunno/a _____

data di nascita _____ /_____ /_____

frequentante la scuola ☐ infanzia ☐ primaria ☐ secondaria di I grado, classe _____ sezione ____

DICHIARA

che l'alunno/a di cui sopra necessita dell'assunzione di farmaci in orario scolastico, così come da certificato medico allegato rilasciato in data _____ / _____ / _____ dal Dott. _____

CHIEDE

che venga somministrato allo/a stesso/a il farmaco _____

☐ in caso di emergenza dovuta a _____

secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione previsti dal protocollo individuale stilato dal servizio infermieristico dell'Azienda ULSS 16 in caso di epilessia, diabete o anafilassi; secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione indicati dal medico curante in caso di asma

☐ come terapia di mantenimento conseguente a malattia cronica secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione riportati nel certificato medico allegato

da parte del personale scolastico specificamente informato/formato

ESONERA

la scuola da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione stessa secondo le modalità e i dosaggi indicati,

AUTORIZZA

la scuola all'impiego di una fotografia del/la alunno/a da apporre sulla copertina del protocollo di intervento da attivare in caso di emergenza (SE PREVISTO), che verrà affisso in prossimità del telefono impiegato per le chiamate di soccorso, con lo scopo di salvaguardare al meglio l'incolumità fisica del minore in oggetto.

Si allega alla presente domanda il certificato medico attestante la patologia, la necessità di somministrazione del farmaco dichiarato e la precisa indicazione del dosaggio e delle modalità di somministrazione.

Data _____ Firma _____

RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si autorizza alla somministrazione di cui sopra il personale docente e A.T.A. specificamente informato/formato.

Il Dirigente Scolastico

_____

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: **Dichiarazione medica.**

Il sottoscritto Dott. ……..

medico curante dell'alunno/a……

nato/a a ……il ……...

iscritto alla scuola ……. Classe …… Sez. ……..

DICHIARA

che l'alunno/a è affetto da ……

……..

e pertanto in caso di "urgenza" e precisamente (descrivere brevemente i sintomi di una "crisi"):

……..

……..

……..

è necessario che venga somministrato il farmaco ……..

……..

nella seguente posologia ……..

e con le seguenti tecniche e modalità di somministrazione ……

……..

……..

durata della terapia: dal …….. al ……..

Modalità di conservazione del farmaco: ……..

DICHIARA

inoltre che la somministrazione di tale farmaco non comporta particolari controindicazioni dal punto di vista clinico e che gli eventuali effetti collaterali dovuti alla somministrazione del farmaco stesso sono praticamente inferiori come frequenza e gravità rispetto alla situazione di urgenza che si può verificare

…… ……..

Data Firma

In caso di richiesta di somministrazione di farmaci che **NON** preveda la stesura di uno specifico protocollo individuale da parte del servizio infermieristico dell'Azienda A.S.L. n. 6, il certificato medico DOVRÀ riportare, oltre ai dati personali dell'alunno/a, le seguenti informazioni:

- descrizione della sintomatologia
- necessità di somministrazione quotidiana/in caso di emergenza
- nome commerciale del farmaco
- modalità e tempi di somministrazione
- dosaggio
- modalità di conservazione
- dichiarazione che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario opportunamente informato
- disponibilità del pediatra/medico di famiglia ad un incontro con il personale della scuola al fine di fornire adeguate indicazioni sul singolo caso.

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO INTERNO RECANTE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
PIANIFICAZIONE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA

Si ritiene necessario ricordare alcune disposizioni organizzative volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l'incolumità di ciascuno. Si ripercorrono gli obblighi del personale in relazione alla vigilanza sugli alunni.

Art. 1 - QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a sé stessi.

Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, **responsabilità di tipo penale** (ad es. per violazione delle norme antinfortunistiche), **civile e amministrativo o patrimoniale**, che vanno attentamente considerate. Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della *"responsabilità solidale"* fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: *"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici"*.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione Scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave.

La cosiddetta "*culpa in vigilando"* dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: d.lgs. n. 297/1994), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso *("prova liberatoria"*) è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'Istituzione Scolastica. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19/02/1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30/03/1999, n. 3074). **L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.**

DOCENTI

Si precisa che sui docenti grava un obbligo di diligenza. L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono molto più piccoli, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola. La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico, la ricreazione. Il Testo Unico sulla sicurezza (d.lgs. n. 81/2008) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il *"preposto"* è *"persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli,*

sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* (art. 2047). […] *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"* (art. 2048).

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "*culpa in vigilando"*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale A.T.A. ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, **il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.**

Si cita quanto disposto nell'art. 44 comma 7 del C.C.N.L. 18/01/2024 che richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché, cassidicamente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. **La classe**, durante il normale orario di lezione, **è sempre affidata al docente**, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia mai la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza), **ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività**.
– il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni con disabilità dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

È fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre. Gli insegnanti cureranno il ricambio dell'aria per almeno 10 minuti ogni ora, anche nella stagione invernale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati **nei casi di <u>momentanea</u> assenza del docente**, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate

le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni alle aule e la sorveglianza nei locali comuni. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal C.N.N.L. scuola vigente. Il collaboratore scolastico che non è un precettore è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 2 - MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate.

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi, sulla base del P.T.O.F. e del Regolamento d'Istituto.

Docenti

Ogni docente preleverà gli alunni facendo attenzione ad evitare ogni possibile forma di assembramento e rispettando i percorsi di afflusso e di deflusso indicati.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. Non sono ammessi ritardi. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *"culpa in vigilando"*; l'ipotesi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Se i ritardi i dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola in cui presta servizio e l'Ufficio di Segreteria a voce e per iscritto e provvederà successivamente al recupero.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa dell'entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- riporre all'interno del registro di classe in una busta i cedolini e i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al *Dirigente Scolastico* eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie.

Collaboratori scolastici

Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
– la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio (ove possibile), fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

ART. 3 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Docenti

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti;
– le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Dir. P.C.M. 14/12/1995) e SS.MM.II.) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari e gli smart watch restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, di norma un alunno per volta per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

Anche se i servizi igienici presenti negli Immobili di pertinenza dell'Istituto sono operativi e disponibili a qualsiasi ora per gli alunni minori e il personale, se ne consiglia l'uso in fasce orarie predefinite.

Gli alunni/e che chiedono di andare in bagno saranno autorizzati dei docenti secondo le seguenti modalità: gli alunni potranno recarsi in bagno esclusivamente uno alla volta.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni nei corridoi, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono altresì invitati a segnalare alla Presidenza e al D.S.G.A. eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/ assenza.

Collaboratori scolastici

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

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

ART. 4 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

Docenti

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, allo scoccare dell'ora successiva, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, **si recherà tempestivamente** nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente eventuali anomalie.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:
- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi (ove possibile);
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati dalla sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

ART. 5 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO

Docenti

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. I Docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli, restando in classe con gli alunni.
Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti, tenuti a:
– far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
– regolare un accesso ordinato ai servizi.

La durata della pausa didattica ricreativa viene fissata in n. 10 minuti durante i quali i docenti vigileranno sugli alunni ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile. Gli insegnanti di sostegno dovranno, nell'esercizio della contitolarità con il docente curricolare, assistere e tutelare particolarmente l'alunno diversamente abile nelle circostanze a rischio di possibile aggregazione collettiva.

Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza/sanificazione dei servizi igienici. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e che determinano assembramenti (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

La dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando attenzione;

- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che bisogna evitare qualsiasi tipo di assembramento e situazioni che possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

Collaboratori scolastici

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:
– collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose;
– non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.
Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

Art. 6 -VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Docenti
I docenti sono tenuti:
- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione;

– a riportare la sezione/ classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
– mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi;
– accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Agli allievi è fatto divieto di spostarsi dalla loro aula e da un piano all'altro dell'edificio se non per un motivo rilevante; in particolare è vietato recarsi in palestra senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente, né il docente può attendere gli alunni in palestra, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni.

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

Collaboratori scolastici

Su richiesta dei docenti e per specifica disposizione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:
– il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad un altro locale in ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Art. 7 - USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, ecc.). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario nei tempi e nei modi stabiliti.

Art. 8 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Docenti

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire costante vigilanza sugli alunni con disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

Art. 9 - USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:
– consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi;
- accompagnare gli alunni, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;
- consegnare i minori i al genitore o alle persone da questi formalmente delegate.
– sorvegliare il minore in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.

Collaboratori scolastici

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
– vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
– controllare le porte di uscita e il cancello esterno;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Art. 10 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinema, sportivi, mostre, viaggi d'istruzione, visite guidate, …) è affidata con incarico del *Dirigente Scolastico* e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli allievi e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione dell'imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate impartire agli allievi chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale, sociale, civile.

Docenti accompagnatori

1. Di norma è previsto 1 (uno) accompagnatore ogni 15 (quindici) alunni. Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. Non è necessario che l'insegnante accompagnatore sia l'insegnante di sostegno.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe provvederanno ad indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Può essere prevista (ove possibile) la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione di un insegnante (ogni classe deve avere però almeno un docente ogni 15 studenti).

2. Su richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico, possono partecipare i genitori degli alunni diversamente abili.

3. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

Aspetti economici

1. Gli alunni devono versare l'intera quota dovuta entro la data prevista per l'attività programmata, tramite avvisi di pagamento PAGOINRETE.

2. Si raccomanda vivamente alle famiglie di essere responsabili di quanto viene dichiarato nel sondaggio di adesione o meno all'uscita o all'attività prevista.

3. In caso di adesione alle uscite, alle visite e ai viaggi di istruzione, l'alunno che, pur avendo aderito, è impossibilitato a parteciparvi per giustificati motivi, potrà essere rimborsato, **previa presentazione della certificazione medica con data antecedente o contemporanea alla data programmata di partenza, purché la scuola non abbia dovuto versare acconti e/o ingressi non rimborsabili**.

Alunni: norme di comportamento

1. Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:

- **a.** Rispettare gli orari stabiliti;
- **b.** Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili;
- **c.** Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
- **d.** Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
- **e.** Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
- **f.** Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.

2. In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili, al rientro.

Docenti: norme di comportamento

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:

a. Rispettare gli orari stabiliti;

b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal *Dirigente Scolastico*;

c. Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, dell'indirizzo mail, nonché i recapiti telefonici dei genitori;

d. Portare sempre con sé la borsa contenente il materiale di primo soccorso, a disposizione di ogni sede scolastica;

e. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;

f. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verifichino episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei Docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 11 - ULTERIORI ISTRUZIONI

- Disposizioni particolari riguardano il **divieto di uso dei cellulari per gli studenti e i docenti**, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, Prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, fino al Decreto Ministeriale n. 183 del 7 settembre 2024. Le nuove *Linee Guida per l'Educazione Civica*, infatti, includono l'obiettivo di promuovere competenze didattiche digitali etiche, incoraggiando un uso consapevole e sicuro delle tecnologie. La Circolare M.I.M. n. 5274 dell'11 luglio 2024 impone il divieto totale di utilizzo di cellulari nel I ciclo d'istruzione (infanzia, primaria, secondaria di primo grado), tranne per deroghe specifiche come i PEI o i PDP. Questo approccio mira a tutelare lo sviluppo cognitivo e sociale degli alunni più piccoli. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento. *L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale*", (rif. Circolare Ministro M.I.M., Prot. n. 107190 del 19/12/2022).

- Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica, intesa come vigilanza educativa. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e considerati nella loro rilevanza disciplinare.

- Si invitano i docenti tutti, in particolare i *Coordinatori di Classe*, a trattare con i propri alunni, nell'ambito della fondamentale educazione alla cultura e della legalità, la delicata tematica dell'uso dei dispositivi elettronici e della registrazione e divulgazione di immagini, video, tracce audio, evidenziando la gravità di condotte troppo spesso percepite dagli adolescenti come ordinarie e le im-

plicazioni di responsabilità civile e penale connesse all'uso improprio dei moderni apparecchi multifunzione.

- **Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati**. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dall'art. 28 della Costituzione Italiana e del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

È vietato riprendere o registrare senza autorizzazione, lasciare incustoditi oggetti di valore, effettuare raccolte di denaro o vendita di merce varia se non nell'ambito di attività ufficialmente organizzate dalla scuola. Ogni infrazione ricadrà sotto la diretta responsabilità dei trasgressori.

- È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità. Nei confronti degli alunni responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti disposizioni hanno carattere permanente, salvo eventuali nuove disposizioni legislative e/o organizzative ed è integrata dalle disposizioni dirigenziali o degli OO.CC.

ALLEGATO 6

PROTOCOLLO PER LA RILEVAZIONE, SEGNALAZIONE E DENUNCIA DI SITUAZIONI DI DISAGIO, RISCHIO E PREGIUDIZIO

A CARICO DI MINORI

1. PREMESSA

La scuola, in quanto Istituzione della Repubblica ai sensi dell'art. 31 Costituzione Italiana, protegge l'infanzia e la gioventù, nel rispetto del generale principio del superiore interesse del minore.

Essa è il principale osservatorio sulla quotidianità dei minori e il luogo privilegiato in cui emergono le fragilità e i segnali di vulnerabilità degli alunni.

La scuola non è un servizio sociale e non sostituisce l'autorità giudiziaria, ma ha un preciso ruolo educativo e preventivo per ciò che concerne la rilevazione, attraverso l'osservazione attenta e sistematica, di situazioni di disagio, rischio e pregiudizio che riguardano i minori. In questi casi, la scuola è tenuta a mettere in atto tutti gli interventi necessari per tutelare i minori, attraverso segnalazione ai Servizi Sociali territoriali oppure, nei casi più gravi, con denuncia all'Autorità Giudiziaria. Al contempo, compete alla scuola il dovere di collaborazione con i servizi sociali, l'Autorità Giudiziaria e la famiglia del minore.

Il presente protocollo interno disciplina:

- le procedure interne di rilevazione, documentazione e comunicazione delle situazioni potenziali di disagio, rischio e pregiudizio;
- le modalità di segnalazione ai Servizi Sociali;
- le modalità di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Costituzione Italiana, art. 31	Protezione dell'infanzia e della gioventù
Convenzione O.N.U. sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, artt. 12 e 19	Diritto di espressione del minore e tutela contro ogni forma di violenza
d.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 Legge 8 novembre 2000, n. 328	Servizi Sociali comunali
Codice Civile, art. 403	Intervento della pubblica autorità a favore dei minori
Legge 4 maggio 1983, n. 184, art. 9	Obbligo di segnalazione all'autorità pubblica di situazioni di abbandono di minori
Codice penale, artt. 357, 358	Pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio
Codice Penale, artt. 361, 362	Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio

Codice Penale, art. 326	Segreto d'ufficio
Codice Penale, art. 570-*ter*	Inosservanza dell'obbligo di istruzione dei minori
Codice di procedura Penale, art. 331	Obbligo di denuncia per i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio
Codice di procedura penale, artt. 351, 362, 398	Audizioni protette
Legge 29 maggio 2017, n. 71 modificata e integrata dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70	Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo
Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo (2021)	
Linee di indirizzo nazionali *"L'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità"* Promozione della genitorialità positiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (2017)	

3. I LIVELLI DI GRAVITÀ DELLE SITUAZIONI

Le situazioni di difficoltà che possono riguardare i minori non presentano tutte lo stesso livello di gravità né richiedono le medesime modalità di intervento. Nel contesto scolastico è pertanto necessario distinguere tali livelli di gravità, che si differenziano per intensità, per grado di compromissione del benessere del minore e per il tipo di risposta istituzionale richiesto.

La distinzione tra i diversi livelli di gravità non ha lo scopo di attribuire etichette rigide alle situazioni specifiche, ma di orientare l'azione della scuola, consentendo di adottare procedure adeguate e proporzionate alla tutela del minore.

SITUAZIONE DI DISAGIO Condizione in cui il minore manifesta un bisogno per lui/lei importante e significativo che non trova riscontro nella realtà in cui vive e, quindi, non viene adeguatamente riconosciuto o soddisfatto.
SITUAZIONE DI RISCHIO Quando il disagio diventa persistente e produce effetti negativi concreti che ostacolano e/o impediscono il benessere e incidono negativamente sul funzionamento quotidiano del minore.
SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO Quando il disagio è stabile e compromette in modo rilevante la salute fisica e/o psicologica del minore.
SITUAZIONE DI PREGIUDIZIO GRAVE Quando il minore è esposto a violenza, abuso, abbandono o grave trascuratezza.

4. PROCEDURA PER LE SITUAZIONI DI DISAGIO

I. Rilevazione dei segnali di disagio

Quando si intercettano segnali di disagio (ad esempio cambiamenti significativi nel comportamento, nel rendimento scolastico, nelle relazioni con i pari o con gli adulti, o altre manifestazioni di malessere), è necessario prestare particolare attenzione alla situazione.

II. Condivisione interna

Il soggetto che rileva il disagio informa tempestivamente il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico. Il confronto all'interno del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione consente di raccogliere ulteriori elementi di osservazione e di valutare con maggiore completezza la situazione.

III. Osservazione e documentazione

I Docenti del Consiglio di Classe osservano la situazione nel tempo, documentando in modo oggettivo i segnali rilevati e le eventuali evoluzioni. La documentazione ha lo scopo di consentire una valutazione più accurata della situazione e di supportare eventuali successive decisioni. Tale documentazione va condivisa con il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico.

IV. Colloquio con lo studente e la famiglia

Quando opportuno, il Coordinatore di Classe o un Docente di riferimento può incontrare lo studente in un contesto riservato e accogliente, favorendo l'ascolto e la possibilità di esprimere eventuali difficoltà. Il colloquio deve essere condotto con atteggiamento non giudicante e nel rispetto della sensibilità del minore. Qualora la situazione lo renda opportuno, la scuola avvia contestualmente un confronto con la famiglia del minore per condividere le osservazioni emerse e promuovere una collaborazione educativa finalizzata al suo sostegno.

V. Eventuale confronto con i servizi del territorio

Qualora la situazione di disagio risulti persistente o particolarmente complessa, il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità di un confronto con i Servizi Sociali territoriali, anche al fine di acquisire un orientamento professionale rispetto alla situazione osservata. Tale confronto di natura consulenziale, effettuabile anche da un Docente su decisione del Dirigente Scolastico, va gestito con prudenza, senza rilevare le generalità del minore e della sua famiglia.

5. PROCEDURA PER LE SITUAZIONI DI RISCHIO

I. Rilevazione dei segnali di rischio

Il personale che rileva elementi riconducibili a una possibile situazione di rischio informa tempestivamente il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico, condividendo le osservazioni raccolte.

II. Condivisione interna

È necessario programmare nel breve termine un confronto tra i Docenti del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione al fine di raccogliere eventuali ulteriori elementi di osservazione per decodificare con maggiore completezza la situazione.

III. Monitoraggio e documentazione

I Docenti del Consiglio di Classe monitorano attentamente la situazione, documentando eventuali ulteriori segnali in modo oggettivo e circostanziato e trasmettendone gli esiti al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico.

IV. Colloquio con lo studente e con la famiglia

Il Coordinatore di Classe e/o altri Docenti della classe di riferimento incontrano lo studente in un contesto riservato e accogliente, al fine di comprendere meglio il suo vissuto e le eventuali difficoltà che sta attraversando. Il colloquio deve essere condotto con attenzione e sensibilità, senza assumere atteggiamenti investigativi. Ove possibile e opportuno, la scuola si confronta con

la famiglia del minore per condividere le osservazioni emerse e valutare insieme possibili azioni di supporto.

V. Contatto con i Servizi Sociali territoriali

Qualora la situazione lo renda opportuno, la scuola può attivare un confronto con i Servizi Sociali territoriali. Tale contatto avviene, di norma, con il consenso espresso o con il coinvolgimento attivo della famiglia, ad esempio attraverso un incontro congiunto o la condivisione della richiesta di supporto ai Servizi.

VI. Segnalazione ai Servizi Sociali

Qualora la famiglia del minore non sia disponibile a un confronto con i Servizi Sociali, neghi o minimizzi le difficoltà emerse, e la scuola ritenga che la situazione presenti comunque elementi di rischio, il Dirigente Scolastico può disporre la trasmissione di una relazione ai Servizi Sociali territoriali, contenente le osservazioni raccolte e gli elementi oggettivi emersi nel contesto scolastico.

VII. Monitoraggio della situazione

La scuola continua a monitorare l'andamento della situazione e, quando necessario, mantiene il raccordo con i Servizi territoriali, nel rispetto delle competenze istituzionali dei diversi soggetti coinvolti e con l'obiettivo di garantire la tutela e il benessere del minore.

6. PROCEDURA PER LE SITUAZIONI DI PREGIUDIZIO

I. Rilevazione della situazione e informazione immediata del Dirigente Scolastico

Il Docente o il personale scolastico che venga a conoscenza di elementi riconducibili a una possibile situazione di pregiudizio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico, fornendo una descrizione il più possibile oggettiva dei fatti osservati o delle dichiarazioni raccolte, evitando interpretazioni personali o valutazioni soggettive. Nel caso di dichiarazioni del minore, è opportuno riportare, per quanto possibile, le parole utilizzate dallo studente.

II. Evitare attività investigative o accertamenti autonomi

Il personale scolastico si limita a riportare quanto osservato o comunicato dal minore, senza svolgere indagini, ricercare prove o interrogare ulteriormente il minore o altre persone coinvolte.

III. Valutazione della situazione e attivazione delle procedure di tutela

Il Dirigente Scolastico, sulla base degli elementi disponibili, valuta le modalità di attivazione delle procedure di tutela del minore, che possono prevedere:

- la segnalazione tempestiva ai Servizi Sociali territoriali
- la denuncia all'Autorità Giudiziaria, qualora emerga un sospetto di reato perseguibile d'ufficio.

IV. Denuncia all'Autorità Giudiziaria

Nei casi in cui i fatti configurino una possibile notizia di reato perseguibile d'ufficio, il Dirigente Scolastico provvede alla presentazione della denuncia all'Autorità Giudiziaria o a un ufficiale di polizia giudiziaria, senza ritardo e secondo quanto previsto dall'art. 331 del Codice di procedura Penale.

V. Informazione alla famiglia

L'informazione alla famiglia deve essere valutata con particolare attenzione.

Qualora vi sia il sospetto che la situazione di pregiudizio sia riconducibile al contesto familiare o che la comunicazione possa compromettere la tutela del minore o eventuali indagini, la famiglia **non deve essere informata** prima dell'intervento delle autorità competenti. Qualora, invece, la situazione di pregiudizio non sia riconducibile al contesto famigliare, allora il Dirigente Scolastico informa tempestivamente la famiglia.

VI. Collaborazione con le autorità competenti

La scuola collabora con i Servizi Sociali, con l'autorità giudiziaria e con le forze dell'ordine fornendo le informazioni richieste e mettendo a disposizione, ove necessario, spazi idonei per eventuali incontri o audizioni protette del minore ai sensi degli artt. 351, 362, 398 del Codice di procedura Penale. Nel caso di audizioni protette a scuola la famiglia del minore non va informata per nessun motivo, salvo diversa disposizione esplicita dell'Autorità Giudiziaria.

7. PROCEDURA PER LE SITUAZIONI DI PREGIUDIZIO GRAVE

I. Il personale che viene a conoscenza di una situazione di grave pregiudizio ne dà immediata informazione al Dirigente Scolastico. In caso di impossibilità di contattare tempestivamente il Dirigente Scolastico, deve denunciare senza indugio la situazione di grave pregiudizio presso l'Autorità Giudiziaria o le forze dell'ordine.

II. La famiglia del minore e il minore non vanno informati qualora la situazione di grave pregiudizio sia riconducibile al contesto familiare. Soltanto qualora la situazione di grave pregiudizio non sia riconducibile al contesto familiare allora la famiglia del minore va informata, fermo restando l'obbligo di denuncia da parte della scuola.

8. QUALIFICA DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale delle Istituzioni Scolastiche, nello svolgimento delle proprie funzioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, ai sensi degli articoli 357 e 358 del Codice Penale. In particolare, sono considerati pubblici ufficiali coloro che esercitano una pubblica funzione amministrativa caratterizzata dall'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, mentre sono qualificati come incaricati di pubblico servizio coloro che, a qualunque titolo, prestano un servizio pubblico senza esercitare tali poteri.

La qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio comporta specifiche responsabilità giuridiche nello svolgimento delle proprie funzioni, tra cui il rispetto di obblighi previsti dalla normativa penale e processuale. Tra questi rientrano, in particolare, l'obbligo di denuncia nei casi di reati perseguibili d'ufficio e l'obbligo di segnalazione di situazioni che possano compromettere il benessere o la sicurezza di un minore.

Alla luce di tali responsabilità, il personale scolastico è chiamato non solo a svolgere un ruolo educativo e formativo, ma anche a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, alla tutela dei diritti e alla protezione dei minori, collaborando con le altre istituzioni coinvolte nel sistema di protezione dell'infanzia.

9. L'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

L'ordinamento prevede l'obbligo di segnalazione ai Servizi Sociali territoriali quando il personale scolastico venga a conoscenza, nell'esercizio delle proprie funzioni, di situazioni di

rischio che possano compromettere il benessere, la sicurezza o il corretto sviluppo di un minore, anche in assenza di fatti penalmente rilevanti.

Tale obbligo trova fondamento, in particolare, nell'articolo 9 della Legge 4 maggio 1983, n. 184, secondo il quale i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio devono riferire all'autorità competente le situazioni di abbandono riguardanti minori di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni. In questo contesto il concetto di abbandono ricomprende anche situazioni di trascuratezza grave, maltrattamento, abuso o condizioni familiari tali da compromettere il benessere del minore.

La segnalazione ha una finalità prevalentemente preventiva e protettiva: non è diretta ad accertare responsabilità penali, ma ad attivare l'intervento dei Servizi Sociali territoriali e delle altre istituzioni competenti, affinché possano valutare la situazione e predisporre eventuali interventi di sostegno o di tutela a favore del minore e della sua famiglia.

Nel contesto scolastico la segnalazione viene generalmente effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base degli elementi raccolti e documentati dal Consiglio di Classe o dal personale scolastico. L'obiettivo della segnalazione è quello di favorire una presa in carico integrata della situazione, attraverso la collaborazione tra scuola, servizi sociali e altri soggetti istituzionali competenti, al fine di garantire la tutela e il benessere del minore.

10. L'OBBLIGO DI DENUNCIA

Quando il personale scolastico, nell'esercizio delle proprie funzioni, viene a conoscenza di un fatto che possa configurare un reato perseguibile d'ufficio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'autorità giudiziaria.

L'obbligo di denuncia è previsto dall'articolo 331 del Codice di procedura Penale, secondo il quale i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni, abbiano notizia o sospetto di un reato perseguibile d'ufficio devono presentare denuncia per iscritto senza ritardo, anche nel caso in cui non sia individuata la persona cui il reato è attribuito.

Il personale scolastico non è tenuto ad accertare la veridicità dei fatti né a svolgere indagini, attività che spettano esclusivamente all'autorità giudiziaria. Ai fini dell'attivazione dell'obbligo di denuncia è sufficiente che il personale scolastico abbia acquisito, nell'esercizio delle proprie funzioni, una notizia di reato o un sospetto ragionevolmente fondato, ad esempio attraverso osservazioni dirette, segni evidenti o dichiarazioni rese dal minore.

L'omessa o ritardata denuncia da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio integra una fattispecie di reato prevista dagli articoli 361 e 362 del Codice Penale. Per tale motivo, quando emergono elementi riconducibili a reati perseguibili d'ufficio, la scuola è tenuta ad attivare tempestivamente le procedure previste dalla legge, al fine di garantire la tutela del minore e il corretto funzionamento del sistema di protezione previsto dall'ordinamento.

11. I REATI PERSEGUIBILI D'UFFICIO

Nel sistema penale italiano i reati perseguibili d'ufficio sono quelli per i quali l'autorità giudiziaria deve procedere indipendentemente dalla volontà della persona offesa, in quanto riguardano interessi fondamentali della persona o della collettività.

Tra i principali reati perseguibili d'ufficio che possono emergere anche nel contesto scolastico si segnalano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Maltrattamenti contro familiari o conviventi (art. 572 c.p.)
- Abuso dei mezzi di correzione o disciplina (art. 571 c.p.)
- Lesioni personali gravi o gravissime (artt. 582 – 585 c.p.)
- Abusi sessuali e altri delitti contro la libertà sessuale (artt. 609 - bis e seguenti c.p.)
- Abbandono di minori o incapaci (art. 591 c.p.)
- Inosservanza dell'obbligo di istruzione (art. 570 - ter c.p.)
- Prostituzione e pornografia minorile (artt. 600-bis – 600-sexies c.p.)
- Atti persecutori nei confronti di un minore (art. 612 - bis c.p.)
- Minaccia nei confronti di un minore (art. 612 c.p.).

Il personale scolastico è invece tenuto a riferire alle autorità competenti i fatti di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni quando questi possano configurare una notizia di reato.

In caso di dubbio circa la qualificazione giuridica dei fatti, è comunque opportuno segnalare alle autorità competenti gli elementi di cui si è venuti a conoscenza, riportando le osservazioni in modo oggettivo e circostanziato. Qualora i fatti segnalati non integrino alcuna fattispecie di reato, la comunicazione non produrrà effetti, ma potrà comunque consentire alle autorità di valutare la situazione nell'ottica della tutela del minore.

12. IL MALTRATTAMENTO SUI MINORI

Secondo l'O.M.S. (Organizzazione Mondiale della Sanità), il maltrattamento infantile comprende tutte le forme di violenza fisica o psicologica, abuso, incuria o sfruttamento che possono provocare un danno reale o potenziale alla salute, allo sviluppo o alla dignità del minore, nell'ambito di una relazione di responsabilità, fiducia o potere.

Le principali forme di maltrattamento ricomprendono:

- **Maltrattamento fisico:** Uso della forza fisica che provoca o può provocare danni alla salute del minore (percosse, scosse violente, punizioni corporali, lesioni).

- **Maltrattamento emotivo-psicologico:** Comportamenti che svalutano, intimidiscono o umiliano il minore e ne compromettono lo sviluppo emotivo (minacce, denigrazione, isolamento, ricatti affettivi).
- **Abuso sessuale:** coinvolgimento di minori in atti sessuali, sia fisicamente che attraverso la manipolazione o l'esposizione a materiale con contenuti sessuali.

- **Trascuratezza:** reiterazione nel tempo di carenze/omissioni nella cura del minore necessaria per il suo benessere (nutrizione, abitazione, supporto, incuria, discuria, ipercuria, sicurezza, protezione).

- **Violenza assistita:** quando un minore assiste direttamente o indirettamente a episodi di violenza fisica, verbale e/o psicologica tra adulti di riferimento, rientra tra le fattispecie di maltrattamento.

13. IL SEGRETO D'UFFICIO

Nella gestione delle situazioni di disagio, rischio, pregiudizio o pregiudizio grave, il personale scolastico può venire a conoscenza di informazioni particolarmente delicate riguardanti la vita personale, familiare e sociale degli studenti e delle loro famiglie. Tali informazioni devono essere trattate con la massima cautela e nel rispetto del segreto d'ufficio, che vincola i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio a non divulgare notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che, per la loro natura, non devono essere rese pubbliche.

Il segreto d'ufficio è tutelato dall'articolo 326 del Codice Penale, che sanziona la rivelazione o l'utilizzazione indebita di notizie di ufficio che devono rimanere riservate. Ciò significa che le informazioni relative alle situazioni oggetto del presente protocollo devono essere condivise esclusivamente con i soggetti che, per ragioni di servizio, sono coinvolti nella gestione della situazione, quali il Dirigente Scolastico, i Docenti del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e, quando necessario, i Servizi Sociali o le Autorità competenti. Tali informazioni non devono essere diffuse ad altri studenti, a genitori non coinvolti o a soggetti esterni alla scuola, né condivise in contesti informali.

Il rispetto del segreto d'ufficio è funzionale alla tutela della riservatezza del minore e della sua famiglia e al corretto svolgimento delle procedure previste dal presente protocollo. Allo stesso tempo, tale obbligo non impedisce al personale scolastico di adempiere agli obblighi di segnalazione o di denuncia previsti dalla legge: la comunicazione delle informazioni alle autorità competenti, quando prevista dall'ordinamento, costituisce infatti un atto dovuto finalizzato alla protezione del minore e non rappresenta violazione del segreto d'ufficio.

14. PROCEDURA PER I CASI DI EVASIONE DALL'OBBLIGO DI ISTRUZIONE

L'adempimento dell'obbligo di istruzione costituisce un diritto fondamentale del minore e un dovere giuridico in capo ai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale. L'ordinamento prevede specifiche responsabilità per coloro che non assicurano la frequenza scolastica del minore, come previsto dall'articolo 570-ter del Codice Penale, introdotto dal Decreto-Legge 15 settembre 2023, n. 123 convertito dalla Legge 13 novembre 2023, n. 159, che sanziona l'inosservanza dell'obbligo di istruzione. Per questo motivo, la scuola è tenuta a monitorare con attenzione le situazioni di assenze prolungate o ingiustificate e ad attivare le procedure previste dalla normativa.

Quando emergono situazioni di frequenza irregolare o di assenze ingiustificate tali da far ipotizzare una possibile evasione dell'obbligo scolastico, la scuola procede secondo le seguenti fasi operative:

I. Monitoraggio della frequenza scolastica

I Docenti monitorano costantemente la frequenza degli studenti, prestando particolare attenzione alle assenze prolungate o reiterate.

II. Attivazione del contatto con la famiglia

In presenza di assenze frequenti o ingiustificate, il Coordinatore di Classe o un Docente del Consiglio di Interclasse contatta la famiglia per richiedere chiarimenti e sollecitare il rientro regolare dello studente.

III. Segnalazione interna al Dirigente Scolastico

Quando le assenze ingiustificate raggiungono 15 giorni complessivi anche non continuativi nel corso di tre mesi, il Coordinatore di Classe informa il Dirigente Scolastico e la situazione viene formalmente documentata attraverso la stesura di apposita relazione.

IV. Segnalazione del Dirigente Scolastico al Sindaco

Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione alla famiglia, il Dirigente Scolastico procede trasmettendo entro sette giorni comunicazione formale al Sindaco del Comune di residenza del minore con i dettagli delle sue assenze.

V. Monitoraggio delle assenze

Dopo la trasmissione della comunicazione formale al Sindaco i Docenti e il Dirigente Scolastico monitorano la frequenza del minore. Qualora le assenze ingiustificate continuassero ad essere frequenti, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione formale al Sindaco per gli adempimenti di propria competenza.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Montagnana *"L. Chinaglia"*
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado
Viale Spalato, 1 – 35044 Montagnana (PD) – C.F. 82006130288 – C.M. PDIC87800E
☎ 042981411 - 🖷 042982700 - @mail: **pdic87800e@istruzione.it** - web: **www.icmontagnana.edu.it**

Prot. n. Luogo e Data:_____

Alla Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di _____

OGGETTO: TRASMISSIONE *SCHEDA PER LA SEGNALAZIONE DI SITUAZIONE DI RISCHIO* DI:

[ ] TRASCURATEZZA
[ ] MALTRATTAMENTO
[ ] ABUSO

ISTITUTO SCOLASTICO
Istituto Comprensivo Statale *"Luigi Chinaglia"* - Viale Spalato, 1 - 35044 Montagnana (PD) Tel. 0429.81411, E-mail: pdic87800e@istruzione.it
Pec: pdic87800e@pec.istruzione.it

PLESSO ……
TEL. …….. E-MAIL …….. INSEGNANTE REFERENTE

……

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE SUL MINORE SEGNALATO

Cognome e nome …… Nato il …… a

…….. Residente a …….. Via

…….. n. …… Tel. …… Nazionalità ……

Padre…….. Tel. …….. Madre …….. Tel.

…… Convivente con ……..

Classe frequentata ……

MOTIVO DELLA SEGNALAZIONE *(in sintesi)*

……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……

RILEVAZIONI RISPETTO AI COMPORTAMENTI DEL MINORE

Indicare se sono presenti i seguenti comportamenti:

A livello fisico è possibile osservare:

[ ] Presenza di lividi, ecchimosi, ematomi (ad es. sulle braccia, sulle gambe, sul viso)
[ ] Presenza di contusioni, ferite, graffi in parti del corpo solitamente non esposte
[ ] Segni di morsicature
[ ] Segni di bruciature, ustioni
[ ] Segni di frustate, cinghiate
[ ] Presenza di abbigliamento inadeguato alla stagione e/o alla corporatura del minore
[ ] Presenza di sporcizia e puzza al punto da creare problemi nei rapporti con i compagni
[ ] Infiammazioni cutanee presumibilmente da mancanza di igiene o cure adeguate
[ ] Presenza di pidocchi o di altri parassiti che non vengono curati
[ ] Presenza di problemi dentali, acustici, visivi non curati
[ ] Ripetuti e prolungati episodi di malattie bronchiali o polmonari
[ ] Dolori in zone genitali riferiti dal minore
[ ] Difficoltà nel camminare, nel fare attività fisica o nel sedersi
[ ] Deficit nella crescita staturo - ponderale
[ ] Consistenti ritardi nello sviluppo psicomotorio
[ ] Enuresi
[ ] Encopresi
[ ] Altro …….

A livello comportamentale è possibile osservare

[ ] Inadempienza scolastica e assenze scolastiche ingiustificate
[ ] Ostilità marcata verso l'autorità
[ ] Atteggiamenti ribelli, provocatori
[ ] Estrema passività, sottomissione
[ ] Iperattività motoria
[ ] Attaccamento indiscriminato e adesivo verso gli estranei
[ ] Riluttanza a tornare a casa
[ ] Sonnolenza frequente e/ o episodi di addormentamento in classe
[ ] Comportamento disturbato verso il cibo (tendenza a mangiare in maniera insufficiente o, viceversa, rubare il cibo o le merende degli altri, mangiare compulsivamente)
[ ] Assenze sistematiche nei giorni di visite mediche
[ ] Rifiuto delle visite mediche di screening o di spogliarsi per la partecipazione ad attività sportive
[ ] Rifiuto di fare attività fisica perché fonte di dolore e disagio
[ ] Preoccupazione eccessiva per l'ordine e la pulizia
[ ] Persistenza a lungo nei dintorni della scuola anche dopo l'orario di chiusura
[ ] Ritardi abituali o uscite prima dell'orario lamentando sintomi o disturbi
[ ] Ripetuti episodi di ricerca di affetto e attenzione
[ ] Atti di esibizionismo

[ ] Violenza con i compagni,
[ ] Isolamento in classe e/o durante i momenti ricreativi /Incapacità di stabilire relazioni positive con i compagni
[ ] Eccessiva aggressività, distruttività
[ ] Atti di vandalismo e di piccola delinquenza
[ ] Comportamenti autolesivi
[ ] Distruzione del materiale scolastico
[ ] Furti di materiale dei compagni
[ ] Tendenza a subire incidenti / incapacità di percepire i pericoli
[ ] Eccessiva autonomia rispetto all'età, rifiuto di aiuto
[ ] Atteggiamento seduttivo o sessualizzato nei confronti degli adulti
[ ] Masturbazione in ambito scolastico
[ ] Confidenze relative all'aver subito avances o coinvolgimenti in attività sessuali
[ ] Disegni o atti a contenuto sessuale
[ ] Uso precoce di fumo / alcool / droga
[ ] Altro ……

A livello emotivo il minore esprime
[ ] Paura generalizzata degli adulti
[ ] Timori esagerati e persistenti rispetto all'età
[ ] Ansia marcata e persistente, presente in diverse situazioni
[ ] Senso di colpa e di impotenza marcati
[ ] Scoppi di rabbia improvvisi, ripetuti e senza un motivo evidente
[ ] Stato di tristezza marcato e durevole, pianto o chiusura in sé stesso
[ ] Vergogna o imbarazzo marcati, pudore eccessivo in situazioni di normale promiscuità
[ ] Indifferenza o appiattimento emotivo presente in ogni circostanza
[ ] Timore e/o disgusto dello sporco
[ ] Improvvisi e repentini cambiamenti nell'umore

Sul piano scolastico si osserva inoltre:
[ ] Frequentemente non vengono eseguiti i compiti assegnati a casa
[ ] Disattenzione, svogliatezza, incapacità o difficoltà nel fare o terminare i compiti
[ ] Ritardo nel linguaggio verbale
[ ] Tendenza a sognare ad occhi aperti, difficoltà di concentrazione
[ ] Richiesta di costante attenzione dell'adulto
[ ] Crolli nel rendimento scolastico
[ ] Altro ……

Si hanno notizie di:
[ ] Mancata effettuazione di controlli medici necessari
[ ] Incidenti domestici ripetuti
[ ] Ripetuti controlli medici e/o ricoveri ospedalieri per incidenti domestici
[ ] Bambini molto piccoli affidati alle cure di fratelli/sorelle maggiori, di poco più grandi
[ ] Assenze scolastiche per accudire i fratelli
[ ] Altro……

(Negli adolescenti) si hanno notizie di:
[ ] promiscuità sessuale
[ ] prostituzione
[ ] gravidanze precoci
[ ] Altro ……

RILEVAZIONI RISPETTO AI COMPORTAMENTI DEI GENITORI

Indicare se sono presenti i seguenti comportamenti:

[ ] I genitori non si presentano agli incontri con gli insegnanti, neppure su invito specifico
[ ] I genitori non firmano compiti e/o note a loro indirizzati
[ ] I genitori non forniscono al figlio il materiale scolastico necessario
[ ] I genitori, dopo un periodo di malattia, mandano il figlio a scuola senza certificato medico
[ ] I genitori dimostrano eccessive cure e preoccupazioni per la salute e/o igiene del figlio
[ ] I genitori non si curano dello stato di salute del figlio
[ ] Altro …….

Periodo in cui si sono osservate le carenze sopra specificate

……
……
……

Interventi effettuati dalla scuola fino al momento della segnalazione

Con l'alunno

……
……
……
……
……

Con i genitori (*esclusi i casi di sospetto abuso sessuale e/o maltrattamento)*

……
……
……
……
……

Altro da segnalare

……
……
……
……
……

Il minore è seguito da altri servizi?

SÌ [ ] NO [ ]

Se SÌ, quali …….

I genitori sono già stati informati della presente segnalazione?
(esclusi i casi di sospetto abuso sessuale e/o maltrattamento)

SÌ [ ] NO [ ]

……

……

I docenti del Consiglio di Classe/Team di Docenti:

(firma di tutti i componenti del Consiglio di Classe/Team di docenti)

COGNOME E NOME	**FIRMA**

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Titolo I - Utilizzo di strumenti di IA

Art. 1 - Obiettivi

1. Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

Art 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.

b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

d) *sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.*

Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del P.T.O.F. in merito all'adozione dei materiali didattici. In caso di necessità, dovrà essere previsto un aggiornamento del P.T.O.F.

4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.

5. *L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al D.M. n. 166/2025. [potrebbe essere utile prevedere l'espressa autorizzazione del DS per gli utilizzi ad alto rischio, per esempio valutazione degli studenti]*

6. *L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente Scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.*

7. La responsabilità riguardante le decisioni prese, resta in capo alle persone fisiche, anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.

2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.

3. La responsabilità riguardante le decisioni prese, resta in capo alle persone fisiche, anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

4. *L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.*

5*. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente Scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.*

Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.

2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.

3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.

4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.

5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Approvato dal *Collegio dei Docenti* in data 8 settembre 2026 con Delibera n. 13 e dal *Consiglio d'Istituto* in data 9 settembre 2026, con Delibera n. 34.