

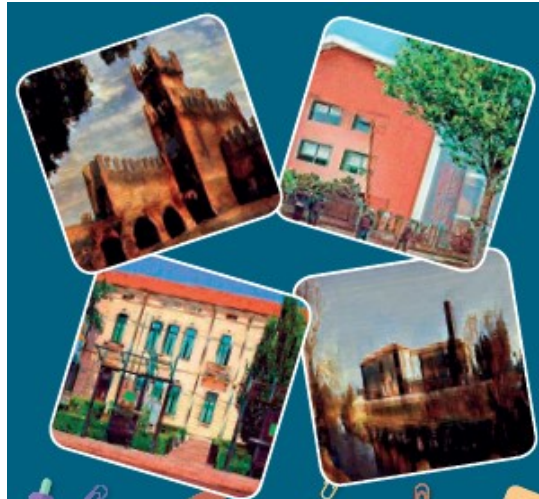


Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
**ISTITUTO COMPrensivo STATALE**  
"LUIGI CHINAGLIA" - MONTAGNANA

---

# 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](mailto:pdic87800e@istruzione.it) – Sito Web: [www.icmontagnana.edu.it](http://www.icmontagnana.edu.it)

La revisione del presente Regolamento interno d'Istituto è stata approvata dal *Collegio dei Docenti* nella seduta del 24 maggio 2024 con Delibera n. 33; dal *Consiglio d'Istituto* nella seduta del 11 luglio 2024 con Delibera n. 60.

## SOMMARIO

---

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

Art. 39 <b>Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</b> .....	22
Art. 40 <b>Indicazioni sui doveri dei docenti</b> .....	23
Art. 41 <b>Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</b> .....	25
Art. 42 <b>Doveri del personale amministrativo</b> .....	27
Art. 43 <b>Uscite, visite guidate</b> .....	28
Art. 44 <b>Regolamentazione dei contratti</b> .....	30
Art. 45 <b>Sicurezza</b> .....	41
Art. 46 <b>Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</b> .....	42
Art. 47 <b>Comunicazioni docenti - genitori</b> .....	42
Art. 48 <b>Informazioni sul Piano dell’Offerta Formativa</b> .....	42
Art. 49 <b>Accesso e sosta</b> .....	43
Art. 50 <b>Disposizioni finali</b> .....	43
<b>Allegati</b>	
<b>Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato 1)</b> .....	47
<b>Regolamento di disciplina per gli alunni (allegato 2)</b> .....	49
<b>Regolamento sui criteri per l’uscita autonoma degli alunni (allegato 3)</b> .....	63
<b>Regolamento somministrazione farmaci a scuola (allegato 4)</b> .....	67

# REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

## PREMESSA

**I**l 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 dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

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



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

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

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

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 Classe/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 verificano esuberanti 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**

		<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>UFFICIO</b>
<b>RESIDENTI</b>	<b>1</b>	Per le scuole dell'infanzia di <i>San Salvaro</i> e <i>Borgo San Marco</i> : aver frequentato la Sezione Primavera	PUNTI 10	
	<b>2</b>	Residenza nel Comune dove è ubicata la scuola	PUNTI 10	
	<b>3</b>	Altro figlio frequentante la stessa scuola	PUNTI 10	
	<b>4</b>	Orfano o bambino che vive stabilmente con un solo genitore (da documentare)	PUNTI 8	
	<b>5</b>	Ambedue i genitori lavoratori (da documentare)	PUNTI 8	
	<b>6</b>	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
<b>NON RESIDENTI</b>	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.**

### **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. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. **L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; in caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.**
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 regolare 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 assume 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 signaleranno 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 riceverà 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 venirci 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 Intersezione, 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 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 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 extra-scolastiche.
- 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 educeranno 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, stanno 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 curricula (*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):

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	Laura specifica	10
<b>2</b>	Laurea specifica oltre 100/110	12
<b>3</b>	Laurea specifica con lode	14
<b>4</b>	Diploma specifico II grado	5
<b>5</b>	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
<b>6</b>	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
<b>7</b>	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
<b>8</b>	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
<b>9</b>	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

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

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
<b>2</b>	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
<b>3</b>	Diploma di Laurea	3
<b>4</b>	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.:

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI</b>
<b>1</b>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	4
<b>2</b>	Diploma di Laurea	5
<b>3</b>	Incarichi di sostituto del D.S.G.A. – Max 36 mesi	6 (per ogni 12 mesi)
<b>4</b>	Seconda posizione economica	3
<b>5</b>	Beneficiario art. 7 (1° posiz. Econ.)	2
<b>6</b>	Incarichi specifici (Max n. 5) art. 47 C.C.N.L.	1 per ogni incarico

<b>7</b>	Attività svolta in Progetti PON FSE FESR (Max. 6 esperienze)	1 per ogni esperienza
<b>8</b>	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		
	DA	A	
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	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	5 punti per ogni esperienza Massimo di 30 punti		

scuole sia in contesti privati (documentata anche con autodichiarazione)	
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 l'incarico (documentati anche con autodichiarazione)	2 punti per ogni corso/seminario fino ad un massimo di 6 punti
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	<u>Come formatore:</u> 2 punti per ogni corso Massimo di 6 punti <u>Come corsista:</u> 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	<u>Come formatore:</u> 2 punti per ogni corso Massimo di 6 punti <u>Come corsista:</u> 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<sup>a</sup> 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.



## **COMUNICAZIONI**

### **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**

(ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, emendato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Luigi Chinaglia" di Montagnana ed i Genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Frequentante la classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_ della scuola (plesso) di \_\_\_\_\_,  
che agiscono in nome e per conto del/la loro figlio/a,

**Premesso** che la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; che l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo in un clima di fattiva collaborazione con le famiglie; che la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e che non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative;

#### **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ CON IL QUALE**

##### **LA SCUOLA si impegna a:**

1. Rispettare i principi e le finalità dichiarati nel P.O.F.;
2. creare un ambiente educativo, sereno e rassicurante favorendo momenti di ascolto e di dialogo;
3. accogliere e relazionarsi con l'alunno come persona, astenendosi da comportamenti o interventi lesivi della sua dignità;
4. incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;
5. promuovere le motivazioni all'apprendere;
6. rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento, compatibilmente con le risorse umane a disposizione;
7. far conseguire una graduale consapevolezza delle proprie capacità, per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
8. favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
9. rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
10. educare alla legalità e alla cittadinanza attiva;
11. favorire l'accettazione "dell'altro" e della solidarietà;
12. favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte;
13. informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti, esplicitando i criteri di valutazione;
14. pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero/sostegno il più possibile personalizzate;
15. il corpo docente non potrà dialogare con gli studenti attraverso qualsiasi strumento informatico/digitale.

##### **GLI ALUNNI si impegnano a:**

1. prendere coscienza dei personali diritti/doveri;
2. partecipare con responsabilità ed impegno al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
3. svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e per casa e controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
4. adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
5. rispettare persone, ambienti, cose e attrezzature o arredi; avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto che si chiede per se stessi;
6. accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi d'età, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
7. astenersi da ogni azione, anche compiuta con finalità di gioco, che possa offendere la sensibilità di un compagno;
8. attuare comportamenti adatti alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri.

**I GENITORI si impegnano a:**

1. Conoscere l'offerta formativa della scuola;
2. rispettare e sostenere le scelte educative della scuola;
3. collaborare al progetto educativo della scuola, partecipando con proposte ed osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui, rispettando le indicazioni organizzative della scuola;
4. mantenere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
5. promuovere nei propri figli atteggiamenti di rispetto, di cooperazione, di solidarietà nei confronti "dell'altro";
6. rispettare gli orari di entrata e uscita degli alunni;
7. garantire una frequenza assidua alle lezioni;
8. tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente il diario, il libretto personale degli alunni e le comunicazioni scuola-famiglia;
9. verificare con regolarità che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile;
10. rifondere i danni provocati dai propri figli sia intenzionalmente sia per insufficiente accuratezza e diligenza.

Montagnana, lì \_\_\_\_\_

Il Genitore

.....

Il Dirigente Scolastico

.....



## 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*.

- 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.

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 è personale).

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).

Lo Statuto non si applica nella scuola primaria, ma il patto di corresponsabilità sì (dal 1° settembre 2020).

---

#### 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 MIUR 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*.**

## Principi

### 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.
- 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.** L'eventuale contestazione della mancanza o del fatto illecito dovrà essere comunicata telefonicamente e per iscritto alla famiglia alla fine dell'istruttoria.
- d. Contraddittorio.** Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 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 e alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

- a. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della gradualità. La successione delle sanzioni non é 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 é 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 sei) 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 tre giorni
- S9.** Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni
- S10.** Allontanamento oltre i quindici giorni
- S11.** Allontanamento fino al termine delle lezioni<sup>1</sup>
- 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

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONI</b>				<b>SANZIONI ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE</b>
	<b>S1 - S7</b>	<b>S1 - S8</b>	<b>S8 - S9</b>	<b>S10 - S12</b>	
<b>M0.</b> Disturbo durante le lezioni.					
<b>M1.</b> Ritardi ripetuti o ripetute assenze non giustificate.					
<b>M2.</b> Mancanza del diario/libretto personale o del materiale occorrente.					
<b>M3.</b> Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.					
<b>M4.</b> Omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa.					
<b>M5.</b> Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.					
<b>M6.</b> 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.
<b>M7.</b> Falsificazione di					Sistemazione libri della

<sup>1</sup> 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.
<b>M8.</b> 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.
<b>M9.</b> 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.
<b>M10.</b> Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi, ... dovunque posti in essere.					Attività socialmente utili: sistemazione libri della biblioteca; pulizia aree esterne.
<b>M11.</b> Linguaggio volgare, irrispettoso 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.
<b>M12.</b> Frequentare irregolarmente le lezioni.					Avvisare i Servizi Sociali.
<b>M13.</b> 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.
<b>M14.</b> 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/Interclasse.
<b>M15.</b> Imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo.					Risarcire il danno in denaro o provvedere in proprio alla sistemazione.
<b>M16.</b> 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.



<b>M17.</b> 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 dal gruppo - classe.
<b>M18.</b> Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri <sup>2</sup> , 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.
<b>M19.</b> 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.
<b>M20.</b> 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.

<sup>2</sup> La nota MIUR più sopra citata così 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, ...)".

<p><b>M21.</b> 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.</p>					<p>Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.</p>
<p><b>M22.</b> 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.</p>					<p>Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.</p>
<p><b>M23.</b> 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</p>					<p>Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.</p>

razziste.					
<b>M24.</b> 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.
<b>M25.</b> Reati e compromissione dell'incolumità delle persone in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo.					Denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

#### Art. 10 - Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni:

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

#### 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.

<sup>3</sup> Si intende l'Organo Collegiale nella sua composizione allargata ai rappresentanti dei genitori, cfr. nota M.I.U.R. citata.

**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/Interclasse, può essere offerta all’alunno la possibilità di convertire l’allontanamento con attività in favore della comunità scolastica<sup>4</sup>.

**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.

#### **Art. 12 – Ricorsi**

**12.1** – Contro le sanzioni disciplinari (di norma a partire da S7) è ammesso ricorso, da chiunque vi 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 Collegio dei Docenti, da due genitori indicati dal Consiglio d’Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

**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. 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;

---

<sup>4</sup> 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).

- due rappresentanti dei Genitori designati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei Docenti designato dal Collegio dei Docenti;

**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 - 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.

**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.** Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

**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 del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di Classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

**4.** L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla, se possibile, in attività utile alla scuola.



**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.



**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*





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 esercenti 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, esercenti 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 esercenti 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.

## 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 esercente 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.

<b>Famiglia</b>	<b>Medico di base</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Docenti e Collaboratori Scolastici</b>
<b>1)</b> Presenta richiesta di somministrazione del farmaco (modello BSS/A). <b>2)</b> Partecipa agli incontri formativi/informativi tenuti dal personale sanitario.	<b>1)</b> Rilascia un certificato medico attestante la patologia e la richiesta di somministrazione del farmaco.	<b>1)</b> Individua un luogo per la conservazione del farmaco. <b>2)</b> Predisporre un piano di formazione aperto al personale scolastico. <b>3)</b> Accerta la disponibilità alla	<b>1)</b> 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 \_\_\_\_\_

esercitante 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

\_\_\_\_\_

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.