



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO COMPRENSIVO
VILLANOVA MONTELEONE**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



*Operare senza regole
rende sempre il lavoro più faticoso*

Approvato dal Collegio Docenti in data 09/09/2024
Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 10/09/2024



Ministero dell'Istruzione

Il Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, rivisto col D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, col D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto; ha lo scopo di promuovere e strutturare la vita della scuola intesa come centro di organizzazione culturale e di formazione dell'individuo.

Il funzionamento della scuola è caratterizzato dalla partecipazione democratica di tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale ATA, genitori, in quanto investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Villanova Monteleone consta di 15 parti, organizzate in 74 articoli, così distinte:

- **Parte I ORGANI COLLEGIALI**
- **Parte II FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE - DEI LABORATORI - DELLE PALESTRE E DELLE AULE DI INFORMATICA**
- **Parte III USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE**
- **Parte IV NORME PER I DOCENTI**
- **Parte V NORME PER GLI ALUNNI**
- **Parte VI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- **Parte VII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**
- **Parte VIII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**
- **Parte IX DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**
- **Parte X PERSONALE DI SEGRETERIA**
- **Parte XI PERSONALE AUSILIARIO**
- **Parte XII STAFF DI DIRIGENZA**
- **Parte XIII DIRIGENTE SCOLASTICO**
- **Parte XIV DIRITTO DI ORGANIZZAZIONE E ESPRESSIONE**
- **Parte XV DISPOSIZIONI VARIE**
- **ALLEGATI**

Il regolamento ha **valore interno** e deve essere portato a conoscenza del personale, degli alunni e dei genitori. Copia del regolamento sarà affissa all'albo della scuola e pubblicata nel sito *web*.





Parte I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizione generale

Agli organi collegiali dell'Istituzione scolastica si applicano le specifiche norme legislative o regolamentari vigenti e, in quanto compatibili, le norme contenute nel presente Regolamento.

Art. 2 Competenza e modalità di convocazione degli organi collegiali

La **convocazione** degli organi collegiali è di competenza del suo presidente e deve essere disposta con **preavviso** - non inferiore a **cinque** giorni rispetto alla data della riunione ed almeno due giorni prima delle riunioni straordinarie. In caso di estrema urgenza è ammessa la convocazione 24 ore prima.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con **lettera o e-mail diretta ai singoli membri e contestuale avviso nel sito Internet della scuola.**

La prima convocazione del Consiglio di istituto, deve avvenire entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, è **disposta dal Dirigente scolastico** che fissa l'ordine del giorno e presiede la seduta.

Il Collegio docenti, i consigli di classe e ogni altro organo collegiale vengono convocati attraverso pubblicazione nel sito della scuola di apposita circolare interna.

I componenti degli organi collegiali non dipendenti dell'Istituzione scolastica verranno convocati a cura del docente nominato coordinatore o segretario dell'organo ovvero da personale della segreteria che riceva apposito incarico da parte del Dirigente scolastico.

La comunicazione e la circolare di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e devono essere corredate dai documenti oggetto di approvazione.

Art. 3 Programmazione dell'attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali **programma le proprie attività** annualmente (escluse sanzioni e provvedimenti disciplinari), 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.

Il Consiglio di intersezione e di interclasse si riunisce di regola a cadenza bimestrale, il Consiglio di classe, di regola **una volta al mese laddove se ne ravvisi la necessità.**

Il Consiglio di istituto è **convocato dal presidente** del Consiglio stesso in seduta ordinaria quando è necessaria la delibera dell'organo e ogni qualvolta lo ritiene opportuno sentito il Dirigente scolastico o su richiesta di quest'ultimo.

Il presidente del Consiglio di istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio medesimo in seduta straordinaria **su richiesta** del **presidente della giunta esecutiva** o di almeno 4 consiglieri ovvero della **maggioranza dei componenti** del Consiglio stesso, per motivi che riguardano l'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola. Ai consiglieri verrà dato un preavviso di almeno 48 ore.

Il Consiglio di intersezione, interclasse, **può essere convocato anche su richiesta** scritta e motivata della **maggioranza** dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Le riunioni hanno luogo nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.





Art. 4 Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali

Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza ed ambiti diversi a seconda delle materie da trattare.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, definite in materia, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'espletamento delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 5 Verbalizzazione

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene **redatto processo verbale** firmato dal presidente e dal segretario, **da archiviare secondo le regole vigenti in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi. Il verbale del C.d.D. va stampato e conservato in apposito registro cartaceo; di quello del C.d.I. va fatto un estratto contenente le sole delibere da pubblicarsi all'albo.**

I **segretari** dei singoli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe) hanno il compito di **redigere processo verbale** di ciascuna riunione.

Il verbale ha **funzione storico-documentale**; dovrà essere:

- a) **formale** (con indicate le prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea: convocazione, composizione, ecc.);
- b) **espositiva** (argomenti trattati espressi in modo sintetico ma completo in modo da comprendere l'*iter* che ha condotto alle varie determinazioni);
- c) **deliberativa** (decisioni prese dall'assemblea).

Art. 6 Elezioni di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale - nella fattispecie consigli di intersezione, consigli di interclasse, consigli di classe - avranno luogo, possibilmente, in **giorni diversi** per le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado; **nello stesso giorno** per ciascun ordine di scuola. Tali elezioni si svolgeranno di norma entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 7 Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio, **presieduto dal Dirigente scolastico**, 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.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la **maggioranza assoluta** dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a **maggioranza relativa** dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un **vicepresidente** da votarsi, tra i genitori componenti il





Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 8 Durata in carica dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio **possono essere dichiarati decaduti dalla carica con voto della maggioranza assoluta dei suoi componenti e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa.**

Art. 9 Pubblicità ed efficacia delle deliberazioni

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto (art. 27 D.P.R. 416/74) deve avvenire mediante pubblicazione all'albo online **dell'Istituto** della **copia integrale** (sottoscritta e autenticata dal segretario o dal D.S.) del testo delle **deliberazioni** adottate dall'organo.

Non sono soggetti a pubblicazione i verbali delle sedute.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di **8 giorni** dalla relativa seduta dell'organo e **per un periodo non inferiore a 15 giorni.**

I **verbali e gli atti scritti preparatori** sono depositati nell'ufficio di **segreteria** dell'istituto e - per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, seguendo l'*iter* di legge.

La **copia integrale delle deliberazioni** da **pubblicare all'albo online** è **consegnata** al dirigente scolastico **dal segretario** del Consiglio; il dirigente scolastico ne **dispone la pubblicazione** immediata all'albo.

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

I provvedimenti deliberati diventano efficaci trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione.

Art. 10 Organo di garanzia

(art. 2 D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria").

L'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, è costituito da un docente, ed eventualmente da un supplente, designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione da parte dei genitori interessati all'organo di garanzia, il quale si esprime entro i successivi 10 giorni.

I ricorsi avverso le decisioni dell'Organo di garanzia della scuola vanno presentati, entro 15 giorni, all'Organo di garanzia regionale, presieduto dal direttore regionale o da un suo delegato.

L'Organo regionale esamina la documentazione e le memorie del ricorrente e, senza effettuare audizioni del ricorrente o di altri cointeressati, esprime entro 30 giorni il proprio parere vincolante.





Art. 11 Comitato per la Valutazione dei docenti (ex art. 11 del D. Lgs. 297 del 1994 novellato dalla Legge n. 107/2015, comma 129 art. 1)

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; non è previsto nessun compenso per i membri. Dura in carica tre anni scolastici ed è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico.

È così composto:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato ha i seguenti compiti:

- ✓ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - **della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;**
 - **dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;**
 - **delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.**

Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Comitato di valutazione, assegna annualmente al personale docente una somma di tale fondo sulla base di motivata valutazione; la somma, definita *bonus*, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e non presso l'Istituzione scolastica ed ha natura di retribuzione accessoria oggetto di contrattazione di istituto.

Il Comitato inoltre:

- ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; a tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, dai tre docenti scelti e dal docente con funzioni di tutor
- ✓ valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto
- ✓ esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.





Ministero dell'Istruzione

Parte II FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE – DEI LABORATORI – DELLE PALESTRE – DELL'AULA DI INFORMATICA

Art. 12 Biblioteche

Il **funzionamento** delle biblioteche è **disciplinato** dai **criteri generali** stabiliti dal Consiglio di Istituto, in modo da assicurarne l'accesso da parte dei docenti, degli alunni, secondo modalità agevolate per il prestito e la consultazione.

Il **collegio dei docenti propone i docenti addetti alle biblioteche**, uno dei quali con funzioni di referente. Il **responsabile o referente** della biblioteca **sovrintende alla conservazione** delle dotazioni librarie. È tenuto, inoltre, a compilare un registro delle entrate e delle uscite dei volumi prestati agli alunni ed ai docenti e prima della fine dell'anno scolastico deve provvedere a ritirare tutti i libri consegnati. Nelle vacanze estive e nelle vacanze stabilite dal calendario scolastico la biblioteca resterà chiusa.

Art. 13 Laboratori

Il **funzionamento** dei laboratori, dove disponibili, è regolato in modo da facilitarne l'uso agli alunni, per attività, studi e ricerche, con la presenza del docente.

Il Dirigente scolastico designa un responsabile **per ogni laboratorio**.

Il responsabile:

- **organizza e sovrintende** il servizio;
- **cataloga** tutto il materiale esistente;
- **provvede** direttamente alle nuove **catalogazioni**;
- dà disposizioni relativamente all'**uso dei sussidi e strumenti**;
- presenta le **richieste di acquisto**;
- organizza una **ricognizione finale** del materiale entro la fine dell'anno scolastico;
- presenta una **relazione finale** al Dirigente scolastico sul funzionamento del laboratorio indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

Art. 14 Palestre

Il funzionamento delle palestre è regolato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Il referente designato dal Dirigente scolastico

- **cataloga** tutto il materiale esistente
- **provvede** direttamente alle nuove **catalogazioni**;
- dà disposizioni relativamente all'**uso delle attrezzature**;
- presenta le **richieste di acquisto**;
- organizza una **ricognizione finale** del materiale entro la fine dell'anno scolastico;
- **presenta una relazione finale** al dirigente scolastico sul funzionamento della palestra indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.





Parte III USO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE

Art. 15

Al di fuori dell'orario di lezione, i locali scolastici saranno **disponibili** per tutte le attività educative che il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti riterranno opportune e per gli incontri e **le iniziative di carattere culturale o sindacale promosse dal personale della scuola** (art. 10 comma 6 del D. Lgs. n° 297 del 16/04/1994). I locali scolastici, su comunicazione scritta dei comuni interessati, per ogni anno scolastico, **possono essere utilizzati in orario extra-scolastico e nel periodo estivo**, per assemblee pubbliche e manifestazioni varie promosse dall'Ente locale, che se ne assume ogni responsabilità o su richiesta presentata da almeno 10 genitori per attività compatibili con gli intenti e la funzione della scuola.

Art. 16

L'uso di attrezzature di ufficio (fotocopiatrici, computer, stampanti, ecc.) è **garantito** ai componenti degli organi collegiali per l'espletamento dei compiti relativi alla carica che ricoprono. Per garantire la reale possibilità di uso delle suddette attrezzature la scuola provvede ai materiali richiesti (carta, inchiostro, matrici, ecc.).

Art. 17

Durante le ore di lezione è consentito l'accesso alle aule solo al personale scolastico.

È vietato nel modo più assoluto ai genitori di accedere alle classi; per necessità urgenti, chiedere l'autorizzazione e rivolgersi a un collaboratore scolastico. Ogni richiesta o reclamo avverrà tramite la Presidenza.

Art. 18

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del Coordinatore di plesso previo assenso del D.S..

Parte IV NORME PER I DOCENTI

Art. 19 Norme generali

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

I docenti **sono tenuti a:**

- ✓ osservare l'**orario di insegnamento** e di servizio destinato allo svolgimento delle **attività connesse** alla funzione docente;
- ✓ essere presenti in classe **cinque minuti** prima che inizi la prima ora di lezione;
- ✓ coloro che hanno lezione alla prima ora e all'ultima ora debbono assistere all'ingresso e all'uscita





- degli alunni;
- ✓ al termine delle lezioni, accompagnare la propria classe all'uscita e vigilare sul corretto svolgimento della stessa;
 - ✓ vigilare gli alunni durante la **ricreazione**;
 - ✓ attendere in aula il cambio dell'ora dei colleghi, qualora ciò non fosse possibile dovranno affidare la classe, per il tempo necessario, ai collaboratori scolastici;
 - ✓ non abbandonare l'aula senza giustificato motivo, in caso di necessità dovranno fare in modo che gli alunni siano sorvegliati, per il tempo necessario, dai collaboratori scolastici;
 - ✓ curare la **disciplina**;
 - ✓ compilare in modo completo e tenere aggiornati i **registri di classe e personali**;
 - ✓ segnalare al Dirigente Scolastico eventuali casi di **ripetute assenze** o di **evasioni** dell'obbligo scolastico degli alunni;
 - ✓ adempiere alla formazione (obbligatoria, permanente e strutturale) in servizio;
 - ✓ presentare nei termini stabiliti il piano di lavoro annuale;
 - ✓ curare e favorire i **rapporti con i genitori** degli alunni nei colloqui individuali e nelle assemblee;
 - ✓ controllare la giustificazione delle assenze degli alunni e annotarla nel registro di classe;
 - ✓ partecipare attivamente alle riunioni degli **organi collegiali** di cui fanno parte e giustificare eventuali **assenze**;
 - ✓ dare **comunicazione tempestiva** entro le ore 8.00 del primo giorno, anche nei casi di **assenza per malattia**, alla segreteria o all'ufficio di presidenza; formalizzare la richiesta presentando **domanda scritta** e relativa **certificazione medica** entro due giorni;
 - ✓ avvisare in tempo utile il proprio ritardo qualora non possano garantire la presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
 - ✓ in caso di improvvisa assenza di un docente, per evitare omissione di vigilanza, il responsabile di plesso o i docenti presenti si impegneranno a trovare idonea soluzione anche sentendo il Dirigente scolastico;
 - ✓ richiedere **preventiva autorizzazione** al Dirigente scolastico per usufruire di permessi (anche brevi) o ferie.

Art. 20 Norme in materia disciplinare

Tutto il personale della scuola è tenuto all'osservazione scrupolosa e dettagliata di quanto disposto nel Codice disciplinare dei dipendenti della P.A. ai sensi dell'art. 68 del D. Lgs. 150/09. Si rimanda alla **circolare n. 88 del 8-11-2010** relativa a "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare", nonché del Codice di comportamento del dipendente, art. 92 CCNL.

Art. 21 Lezioni private ed esercizio della libera professione

A norma dell'art. 89 del D.P.R. 417/74, i docenti delle scuole statali che impartiscono **lezioni private** in qualunque periodo dell'anno scolastico, debbono darne tempestivamente **comunicazione scritta** all'ufficio di presidenza indicando il nominativo e la scuola di provenienza degli alunni ai quali le lezioni medesime vengono impartite.

È **fatto divieto** al personale docente di impartire lezioni private ad alunni dello stesso istituto dove





insegnino.

I docenti che esercitano la **libera professione** sono obbligati, ai sensi dell'art. 92 del D.P.R. 417/74, a richiedere entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni, la relativa **autorizzazione** per l'anno scolastico in corso. Nel caso il richiedente sia iscritto ad un albo professionale, nella domanda dovrà essere indicata la posizione occupata nel medesimo. Anche **eventuali incarichi** conferiti al personale scolastico da amministrazioni, società o enti esterni al ministero competente debbono essere dichiarati.

Art. 22 Vigilanza sugli alunni

Per la **vigilanza degli alunni durante l'ingresso** e la **permanenza nella scuola** nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le **norme seguenti**:

- a) **gli alunni della Scuola dell'Infanzia**, accompagnati dai genitori, possono entrare a scuola: nel plesso di Villanova Monteleone dalle ore 8.15 alle ore 9.00. Nel plesso di Olmedo dalle ore 8.00 alle ore 8.45;
- b) gli alunni della **Scuola Primaria entrano** a scuola alle ore 8.15 e possono essere accompagnati dai genitori fino al cancello/ingresso della scuola;
- c) gli alunni della **Scuola Secondaria di I grado** di Villanova Monteleone e Olmedo **entrano** a scuola alle ore 8.15. Dopo tali orari, per motivi di sicurezza, il cancello o il portone d'ingresso dovranno essere chiusi e per necessità urgenti si suonerà il campanello;
- d) gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire e, in presenza di una motivazione valida (es. chiusura per mancanza d'acqua, guasto termosifoni, sciopero, ecc.), il personale Ata avviserà i genitori che provvederanno a prelevare personalmente i propri figli;
- e) gli alunni in **ritardo giustificato**, rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato, **in via del tutto occasionale e sporadica**. Se il ritardo è contenuto entro i primi dieci minuti di lezione, lo studente è ammesso in classe, per il ritardo superiore ai dieci minuti, lo studente può entrare a scuola, la famiglia informatane è tenuta a giustificare il ritardo;
- f) tutte le assenze dovranno essere giustificate, dal genitore o altro esercente la responsabilità genitoriale, su registro Argo; lo studente che non giustifica è ammesso con riserva e invitato a produrre la relativa giustificazione il giorno dopo; in caso di inadempienza ripetuta lo studente dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.
- g) le uscite anticipate sono ammesse in via eccezionale e per validi motivi. La richiesta deve essere presentata al docente presente in classe, delegato dal Dirigente scolastico, da uno dei genitori che assume la responsabilità della vigilanza dal momento dell'affidamento. Per gli studenti che, per improvvisa indisposizione, debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni il personale ATA contatterà telefonicamente i genitori, che potranno prelevare o far prelevare il proprio figlio da una persona da essi autorizzata e regolarmente delegata; il docente della classe trascriverà sul registro di classe il motivo dell'uscita e l'ora;
- h) in presenza di assenza collettiva, la giustificazione o i provvedimenti del caso sono demandati al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori. A scopo preventivo i docenti informeranno gli studenti del divieto e, nel caso si verifichi il fenomeno, daranno immediata comunicazione al Dirigente che informerà i genitori;
- i) gli alunni non possono sostare fuori dall'aula durante le ore di lezione, a fronte di comportamenti





- inadeguati il docente, sarà autorizzato a prendere gli opportuni provvedimenti;
- j) durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone, alle cose o a sé stessi;
 - k) nessun alunno può essere allontanato dall'aula per ragioni disciplinari;
 - l) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni dovrà svolgersi ordinatamente e con la vigilanza del personale docente e ausiliario di turno; gli studenti che frequentano lezioni pomeridiane (lezioni di strumento musicale, attività progettuali pomeridiane, ecc.) qualora facessero rientro a casa, previa autorizzazione e assenso scuola-famiglia, per il pranzo dovranno ritornare a scuola all'orario stabilito. Quando si abbia la prima ora di lezione pomeridiana, subito dopo il termine delle lezioni del mattino, mangeranno con gli insegnanti e cominceranno il corso subito dopo. Gli alunni che frequentano il tempo prolungato e che usufruiscono del servizio mensa saranno vigilati dal docente in servizio;
 - m) la vigilanza sugli alunni cessa al termine dell'orario scolastico.

Parte V NORME PER GLI ALUNNI

Art. 23 Diritti e doveri degli alunni

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni l'Istituto fa proprio quanto riportato nel D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e in particolare gli artt. 2 e 3:

Art. 2 (Diritti)

1. *Lo studente ha 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 delle 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.*
2. *La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.*
3. *Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.*
4. *Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e 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 definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a 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 e a migliorare il proprio rendimento.*
5. *Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere i loro genitori.*





Ministero dell'Istruzione

6. *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 facoltative 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.*
7. *Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.*
8. *La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:*
 1. *un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;*
 2. *offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;*
 3. *iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;*
 4. *la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;*
 5. *la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;*
 6. *servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.*
 7. *La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.*
 8. *I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.*

Art. 3 (Doveri)

1. *Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.*
2. *Gli studenti sono tenuti 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 sé stessi.*
3. *Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.*
4. *Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.*
5. *Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.*
6. *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.*

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per **assicurare:**





- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo - didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

OPZIONI DI ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC

Come prevede la circolare ministeriale n. 368 del 1985, ancora in vigore, in presenza di richieste, le attività didattiche alternative devono essere organizzate dall'Istituzione scolastica, attraverso apposita programmazione deliberata dal Collegio dei docenti, in merito ai contenuti delle attività.

Le attività saranno svolte, in appositi spazi dedicati, garantendo l'ordinaria vigilanza, secondo organizzazione prevista dal Dirigente scolastico, secondo tale ordine di priorità:

- docenti interni, con precedenza nei confronti degli eventuali docenti totalmente in esubero e successivamente nei confronti di quelli che hanno l'obbligo di completare l'orario di cattedra;
- in subordine, con l'attribuzione di ore eccedenti l'orario di cattedra fino al limite massimo di 6 ore settimanali a docenti che abbiano manifestato la propria disponibilità;
- da ultimo, attraverso l'individuazione di docenti supplenti nominati dalle graduatorie di istituto con contratto a tempo determinato.

Chiaramente, tali incarichi non dovranno essere attribuiti a insegnanti di Religione Cattolica.

Allontanamento dalla scuola.

Qualora la famiglia o lo studente effettui la scelta dell'allontanamento dal plesso durante le ore di religione cattolica, dovrà essere firmata apposita assunzione di responsabilità in merito ai profili della scelta.

Precisamente, affinché si verifichi la cessazione del dovere di vigilanza dell'Istituzione scolastica ed il subentro della responsabilità del genitore o di chi eserciti la responsabilità genitoriale è necessario che vi sia apposita dichiarazione per iscritto in tal senso, firmata dai predetti, che fornisca puntuali indicazioni circa le modalità di uscita dell'alunno da scuola e l'eventuale rientro successivo.

Per agevolare l'organizzazione degli allontanamenti degli alunni/studenti che non si avvalgono dell'IRC, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, i Dirigenti scolastici possono prevedere regolamentazioni interne che disciplinino la materia, anche prevedendo che le ore di insegnamento della religione cattolica corrispondano con la prima o l'ultima ora di lezione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono:

- usufruire dell'ora alternativa per svolgere attività didattiche varie, di informatica o attinenti all'ambito logico-matematico o linguistico letterario. Dalle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica devono rimanere escluse le attività curricolari comuni a tutti gli alunni (CM 368/85); in linea con le finalità educative della scuola, l'attività alternativa intende operare alla





Ministero dell'Istruzione

costruzione di una personalità consapevole dei diritti e dei doveri di cittadinanza nell'ottica della cittadinanza sostenibile, con particolare riferimento ai *goals* dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile.

- dedicarsi ad attività di studio assistito con un docente;
- uscire da scuola nelle ore destinate all'IRC.

Art. 24 Disposizioni generali (possono essere diverse a seguito di adattamenti contingenti dovuti allo stato emergenziale o post pandemiche, pertanto fare riferimento alle circolari specifiche o all'Addendum in calce (All. n. 1).

Gli alunni della scuola dell'Infanzia entrano dalle ore 8.00 alle ore 9.00; alla scuola primaria e secondaria di 1° grado dell'istituto devono trovarsi in classe alle ore 8,15.

Gli alunni devono **presentarsi a scuola muniti** di libri, quaderni e di tutti gli strumenti occorrenti per seguire le lezioni del giorno.

È **vietato** portare a scuola **oggetti o arnesi** non conciliabili con le attività scolastiche che possano essere motivo di turbamento del clima educativo.

Lo studente avrà cura di **non danneggiare l'arredamento e le suppellettili scolastiche**, il materiale didattico e bibliografico dato in uso; ciascuno sarà responsabile dei danni arrecati e sarà tenuto al risarcimento degli stessi.

Ogni studente deve presentarsi **ordinato nella persona e nell'abbigliamento**, che dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

È **vietato usare un linguaggio scurrile e volgare** lesivo della dignità altrui, così come è vietato farsi giustizia usando sistemi violenti.

Ogni studente è tenuto a **far firmare tempestivamente** ai genitori gli **avvisi e i comunicati** consegnati dai docenti, che controlleranno le firme di presa visione.

Gli alunni in **ritardo giustificato** rispetto all'orario sono ammessi in classe con **decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato**. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi reiterati, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. **In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.**

Qualora un alunno debba, in via eccezionale, **lasciare la scuola** prima della fine delle lezioni, verrà contattata la famiglia per ritirare il proprio figlio. Sarà altresì consentita, per giustificati motivi, l'**uscita anticipata** quando ciò sia **personalmente richiesto** da uno dei genitori, il quale dovrà prelevare di persona il figlio.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado, le **assenze** dovranno essere **giustificate su registro elettronico Argo**. Sarà il docente della prima ora che provvederà ad effettuare l'**annotazione sul registro** di classe.

Gli alunni **ammessi con riserva** dovranno giustificare l'assenza **entro** e non oltre il **terzo giorno successivo** all'assenza stessa.

E' opportuno precisare **che per il rientro a scuola in caso di malattia superiore a cinque giorni non è più necessario presentare il certificato medico.**

È severamente proibito effettuare assenze di massa (scioperi, feste non patronali, giorno successivo al





viaggio d'istruzione o visita guidata); gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dal genitore.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria sarà consentito, nel corso della giornata, un breve **intervallo ricreativo** ed uno anche nel dopo mensa, in particolare all'Infanzia; nella Scuola Secondaria di I grado saranno consentiti due brevi intervalli della durata di 10 minuti ciascuno. La ricreazione dovrà **effettuarsi** - in linea di massima - **nelle aule**, in maniera ordinata, senza corse e schiamazzi. Durante la ricreazione gli alunni potranno **accedere ai bagni** in numero non superiore ad **uno per volta per classe**. Gli alunni non dovrebbero accedere ai bagni durante la prima ora di lezione e dopo le ore 13.15, salvo casi eccezionali da valutarsi da parte del docente, per consentire al personale ausiliario di **procedere ad adeguata pulizia**.

Durante la ricreazione gli alunni sono tenuti a **mantenere puliti i locali**, utilizzando gli appositi contenitori per i rifiuti. Per la merenda ci si dovrà attenere alle "buone norme" di educazione alimentare evitando il consumo di bevande gasate e zuccherate e cibi fortemente calorici.

È proibito agli studenti spostarsi da un piano all'altro senza comprovati motivi, i collaboratori scolastici vigileranno per il rispetto delle norme.

Al segnale di **fine delle lezioni** le classi **usciranno ordinatamente ed in silenzio**.

Gli insegnanti all'inizio di ogni anno scolastico sono invitati a **leggere** e ad **illustrare** nelle diverse classi i vari punti del presente articolo.

Art. 25 Orari di ingresso e di uscita

Gli allievi, gli insegnanti e il personale non docente **sono tenuti a rispettare l'orario** scolastico e di servizio. Durante l'ingresso degli alunni nelle sedi scolastiche il personale docente **sarà coadiuvato** dai collaboratori scolastici.

Orari

Scuola dell'Infanzia

Villanova M.

Dalle ore 8,15 alle ore 16,15, articolato in **cinque giorni** dal lunedì al venerdì (40 ore settimanali) organizzato in due turni.

Olmedo

Dalle ore 8,00 alle ore 16,00, articolato in **cinque giorni** dal lunedì al venerdì (40 ore settimanali) organizzato in due turni.

Scuola Primaria

Villanova M.

Dalle ore 8,15 alle ore 16,15, articolato in **cinque giorni** dal lunedì al venerdì (40 ore settimanali).

Olmedo

Classi a tempo Pieno

Dalle ore 8,15 alle ore 16,15, articolato in **cinque giorni** dal lunedì al venerdì (40 ore settimanali).

Classi a tempo Normale

Dalle ore 8,15 alle ore 13,15, articolato in **cinque giorni** dal lunedì al venerdì (28 ore settimanali) con un rientro settimanale fino alle 16,15.





Putifigari

Dalle ore 8,15 alle ore 13,15, articolato in **cinque giorni** dal lunedì al venerdì (28 ore settimanali) con un rientro settimanale fino alle 16,15.

Scuola secondaria I grado

Villanova M.

Orario dalle ore 8,15 alle ore 14,15 articolato in **cinque giorni** con un rientro settimanale fino alle 17,30.

Olmedo

Orario dalle ore 8,15 alle ore 14,15 articolato in cinque giorni.

Parte VI *PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

Art. 25 Provvedimenti disciplinari

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4 comma2 D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 *“Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*).

I provvedimenti disciplinari devono prevedere comportamenti attivi di natura “riparatoria – risarcitoria” per cui **la sanzione** irrogata, anziché orientarsi ad “espellere” lo studente dalla scuola, **deve tendere sempre verso una responsabilizzazione del discente** all'interno della comunità di cui fa parte (Direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione per la lotta al bullismo).

Art. 26 Provvedimenti disciplinari per gli alunni della scuola primaria

Per la **Scuola Primaria** i provvedimenti disciplinari sono quelli previsti dal Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che per le disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. L'art. 328, comma 7, del D. Lgs. 297/1994 stabilisce che *“Le norme disciplinari relative agli alunni delle scuole elementari sono stabilite con regolamento d'istituto”*.

Per gli alunni della **Scuola Primaria** che manchino ai doveri scolastici, non rispettino le regole della disciplina, offendano il decoro, secondo la gravità della mancanza possono essere adottati i **seguenti interventi educativi**, tenendo conto della tenera età e del ruolo educativo/formativo a cui è chiamata l'istituzione scolastica:

<i>INTERVENTI EDUCATIVI</i>	<i>ORGANI COMPETENTI</i>
a) Ammonizione verbale	Docente
b) Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
c) Ammonizione scritta da far pervenire alla famiglia	Docente





d) Allontanamento dalla scuola, previa convocazione del genitore	Docente, Dirigente scolastico o suo delegato
e) Assegnazione attività finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento	Docente, Dirigente scolastico o suo delegato
f) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Dirigente scolastico o suo delegato
g) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico sul registro di classe e rientro a scuola accompagnato da un genitore	Dirigente scolastico o suo delegato
h) Convocazione dei genitori e dell'alunno ad un colloquio col Dirigente Scolastico e/o con la presenza di un insegnante di classe	Dirigente scolastico

Art. 27 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relativi interventi educativi nella scuola primaria

Per **inadempienza ai doveri scolastici** e per negligenza abituale: scarsa partecipazione, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, dimenticanza del materiale, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni:

- provvedimenti di cui all'art.33 lettere a – b – c

Per **assenze ingiustificate e arbitrarie**, ritardi frequenti:

- provvedimenti di cui all'art. 33 lettere a – b – c

Per **mancanza di rispetto** del Capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni:

- provvedimenti di cui all'art.33 lettere a – b – c – d – e – f – g – h

Per **atteggiamenti violenti, provocatori e derisori**:

- provvedimenti di cui all'art. 33 lettere a – b – c – d – e – f – g – h

Per **inosservanza delle disposizioni di sicurezza** nell'edificio scolastico, nelle sue pertinenze e nelle uscite extrascolastiche:

- provvedimenti di cui all'art. 33 lettere a – b – c – d – e – f – g – h

Art. 28 Regolamento di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado

Gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare art. 3 e 4 D.P.R. 24/6/1998 n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21/11/2007, n. 235) e il presente Regolamento d'istituto.

Art. 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24





Ministero dell'Istruzione

giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari, se di competenza del C.d.C. sono assunti nella composizione allargata del medesimo organo, hanno **finalità** educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre **temporanee**, **proporzionate** alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della **situazione personale** dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre **offerta la possibilità** di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è **personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad **esporre le proprie ragioni**.

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, fino a 15 giorni, sono adottati dal Consiglio di classe nella composizione allargata. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante





Ministero dell'Istruzione

l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'annoscolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado che manchino ai doveri scolastici (si veda in particolare **l'All. 2**), non rispettino le regole della disciplina, offendano il decoro, secondo la gravità della mancanza, possono essere adottati i **seguenti interventi educativi e/o sanzioni disciplinari**:

INTERVENTI EDUCATIVI /SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
a. Ammonizione verbale	Docente
b. Assegnazione attività finalizzate alla riflessione sul proprio comportamento	Docente, Dirigente scolastico o suo delegato
c. Ammonizione scritta da far pervenire alla famiglia	Docente
d. Ammonizione scritta del docente sul registro di classe	Docente
e. Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia	Docente, Dirigente scolastico
f. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico sul registro di classe e rientro a scuola accompagnati da un genitore	Dirigente scolastico o suo delegato
g. Allontanamento dalla scuola previa convocazione del genitore	Dirigente scolastico o suo delegato
h. Allontanamento dalle lezioni sino a cinque giorni	Consiglio di Classe





i. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni. Nel periodo di allontanamento è previsto un rapporto con la famiglia per preparare il rientro dello studente a scuola	Consiglio di Classe
j. Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni. Nel periodo di allontanamento è previsto un rapporto con la famiglia per preparare il rientro dello studente a scuola	Consiglio di Istituto
k. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, in presenza di recidive, nel caso di atti che violino la dignità della persona, o atti di grave violenza, oppure non sono possibili immediati interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica o il suo inserimento potrebbe arrecare nocimento ad altri appartenenti alla comunità scolastica	Consiglio di Istituto
l. Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione	Consiglio di Istituto

Le sanzioni indicate ai punti i), j), k), l), possono essere irrogate solo dopo che la scuola ha verificato ed accertato, con prove, la concreta responsabilità disciplinare dello studente.

Contro le sanzioni disciplinari, di cui ai punti h., i., j., k., l. è ammesso ricorso (art. 5 D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria") nei termini di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all'**Organo di Garanzia**, il quale si dovrà esprimere entro i successivi 10 giorni.

Art. 29 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relativi interventi educativi mirati o sanzioni nella scuola secondaria di 1° grado (si veda l'Al. 2)

Per **inadempienza ai doveri scolastici** e per negligenza abituale: scarsa partecipazione, negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, dimenticanza del materiale, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni: provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – b – c – d – e-g

Per **assenze ingiustificate e arbitrarie**, ritardi frequenti:
provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – c – d – e – f

Per **inosservanza delle disposizioni di sicurezza** nell'edificio scolastico, nelle sue pertinenze e nelle uscite extrascolastiche:
provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – b – d – e – f – g – h

Per **offesa al decoro personale**





Ministero dell'Istruzione

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – b – c – d – e – f – g – h – i

Per **offesa alla morale o alle istituzioni**

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – b – c – d – e – f – g – h – i

Per **comportamenti violenti, provocatori e derisori:**

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – b – c – d – e – f – g – h – i – j

Per **mancaza di rispetto** del Capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere a – b – c – d – e – f – g – h – i – j

Per **mancanze gravi o reiterate**

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere f – g – h – i – k

Per **reato che viola la dignità della persona o si è creata una concreta situazione di pericolo (allagamento, incendio ...)**

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere h – i – j – k

In **presenza di recidive, nel caso di atti che violino la dignità della persona, o atti di grave violenza, oppure laddove non siano possibili immediati interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica**

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere h – i – j – k

Per **mancanze più gravi delle precedenti**

provvedimenti di cui all'art. 35 lettere k – l

Docente referente per il bullismo e cyberbullismo (si veda anche l'All. 3)

Ai sensi della Legge 71 del 29/05/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo” e delle indicazioni contenute nella Legge 107/2015 che, all'art.1, comma, lettere d – e - h, prevede lo sviluppo di competenze in materia di legalità, comportamenti responsabili e competenze digitali, il nostro Istituto ha predisposto la nomina di un docente referente per il bullismo e cyberbullismo e promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione che coinvolgono la comunità scolastica, nonché le realtà istituzionali del territorio.

Tuttavia, poiché la scuola e la famiglia sono le due Agenzie educative fondamentali per la crescita della persona, è necessario implementare la condivisione dello stesso progetto educativo. Insegnanti e genitori necessitano di essere uniti nel guidare i propri ragazzi a costruire relazioni positive e non conflittuali con gli altri e in particolare, nel far conoscere loro il potenziale negativo offerto dalle tecnologie e le conseguenze dell'uso improprio delle stesse.

Al contempo, la costruzione del patto educativo tra scuola e famiglia non può esulare dalla parallela instaurazione di relazioni interistituzionali che aiutino l'intera comunità scolastica ad affrontare e risolvere le delicate questioni che toccano la vita dei ragazzi.

In quest'ottica, ogni anno la nostra scuola organizza incontri informativi su queste tematiche in collaborazione con i militari della Compagnia Carabinieri di Villanova Monteleone e Olmedo.





Secondo le “Linee di orientamento”, adottate dal Miur con l’entrata in vigore della nuova normativa, ci si può anche avvalere della collaborazione della Polizia postale e delle comunicazioni.

Le Linee di orientamento vanno aggiornate ogni due anni. Esse forniscono indicazioni relative a:

- formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica;
- promozione di un ruolo attivo degli studenti, in attività di *peer education*, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole;
- previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti.

Nella legge si indica che la succitata educazione è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

La scuola, inoltre, nella persona del dirigente scolastico, deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Il dirigente attiva, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di bullismo e cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo.

Le novità introdotte dalla legge e i compiti affidati dalla stessa alle scuole comportano delle modifiche al Regolamento di Istituto e al Patto Educativo di Corresponsabilità, di cui al D.P.R. n. 249/1998 (rispettivamente articolo 4 comma 1e articolo 5-bis).

Regolamento di Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità vanno integrati con specifici riferimenti a comportamenti di bullismo e cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari. Queste ultime devono essere proporzionate alla gravità degli atti compiuti.

Art. 30 Modalità da seguire in caso di malessere o infortuni di alunni

I genitori sono invitati a comunicare alla Scuola qualsiasi informazione che possa essere utile conoscere per la tutela della salute del proprio figlio (ad esempio: intolleranze alimentari, allergie, patologie ecc.). L’insegnante, rilevato il malessere o infortunio, è tenuto a:

PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI MALESSERI/ INFORTUNI

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il docente o il collaboratore incaricato alla vigilanza dovrà attivare le seguenti procedure d’intervento:

- richiedere l’intervento dell’addetto al primo soccorso presente;
- avvisare sempre la famiglia indipendentemente dalla gravità dell’accaduto;





Ministero dell'Istruzione

- In caso d'infortunio, il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc; dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza del docente; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o collaboratore designato dal Dirigente, in sua assenza, dall'insegnante in carico della classe.

In caso di ricorso a cure ospedaliere o mediche, il genitore è tenuto a far pervenire tempestivamente alla segreteria della scuola il referto medico.

I docenti non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco se non previa esplicita autorizzazione accompagnata da precise, univoche e ordinarie indicazioni del medico curante. Non saranno comunque mai consentiti interventi che richiedano competenze riservate a personale medico e/o infermieristico e comunque di tipo specialistico o similare.

Il D.S. autorizzerà il genitore, o delegato individuato dalla famiglia, che richiederà l'ingresso a Scuola durante l'orario delle lezioni, a somministrare personalmente il farmaco al bambino.

Per i bambini che devono seguire diete per intolleranze alimentari si richiede che venga fornito agli insegnanti fotocopia del certificato medico, consegnato anche all'ufficio mensa, che specifichi le intolleranze o gli ingredienti da evitare.

Le famiglie dei bambini che, per motivi religiosi, non possono assumere determinati cibi sono pregate di consegnare dichiarazione scritta con l'elenco degli alimenti da evitare.

Parte VII VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 31 Criteri generali per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione (C.M. n. 291/1992, C. M. n. 623/1996, D.L. n. 44/2001, D.P.R. n. 275/1999)

I viaggi d'istruzione e le visite guidate che si organizzano nell'istituto devono:

- rispondere a particolari esigenze didattiche finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi di formazione;
- essere inserite nei piani di studio e nelle progettazioni di classe come strumenti di collegamento tra esperienza scolastica e una più ampia esperienza extrascolastica;
- essere proposti dal gruppo docenti e devono fondarsi su progetti specifici dai quali devono emergere i seguenti elementi:
 - in riferimento agli obiettivi formativi, almeno l'esplicitazione del vantaggio formativo che gli alunni potranno trarre in connessione con gli insegnamenti disciplinari o interdisciplinari





previsti dal corso di studi;

- l'articolazione dettagliata dell'iniziativa (programma della visita o viaggio);
- modalità di vigilanza;
- tempi e mezzi;
- essere predisposti per classi intere; il numero degli alunni partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 del numero degli alunni della classe interessata al viaggio di istruzione (ammesse deroghe per motivate situazioni di rilevante interesse da valutare per ogni singolo caso).

Tipologia dei viaggi

- Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi formativi.
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- Viaggi connessi ad attività sportive o a rassegne musicali che devono avere anch'essi valenza formativa. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive o rassegne musicali scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- Visite di mezza giornata in orario scolastico a istituti, aziende, mostre, musei, località di particolare interesse ambientale.

Destinazione

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare agli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

La programmazione delle visite e dei viaggi deve osservare il seguente iter:

- 1) definizione da parte dei singoli Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, del piano annuale delle visite e dei viaggi, con l'indicazione degli accompagnatori e di eventuali sostituti, delle mete, della durata e del periodo, quanto più precisamente possibile.
- 2) Approvazione del piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- 3) Organizzazione particolareggiata (contatti con i genitori, definizione quota di partecipazione, raccolta permessi, raccordo con la segreteria...) da parte del docente organizzatore o del referente ai viaggi d'istruzione.
- 4) Comunicazione del programma dettagliato ad alunni, genitori e docenti del Consiglio di classe.

Accompagnatori

È opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni





Ministero dell'Istruzione

partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento delle attività sportive o rassegne musicali la scelta degli accompagnatori cadrà prioritariamente sui docenti di Ed. Motoria o di strumento musicale con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie.

Si ritiene che debba essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, dovranno essere adottati particolari accorgimenti a garanzia della vigilanza e dell'assistenza sull'alunno. Potrà essere prevista anche la presenza di un genitore, di altro docente preferibilmente specializzato, collaboratore scolastico, educatori e similari.

È preferibile non far partecipare i genitori alle visite o ai viaggi, tranne in situazioni di particolare necessità. Per l'individuazione dei docenti, si deve tener conto della loro effettiva disponibilità. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. I docenti disponibili ad accompagnare gli alunni devono presentare una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

Viaggi di Istruzione

I viaggi di istruzione si effettuano nei periodi autunnali o primaverili preferibilmente dal **20 febbraio al 10 maggio**.

Per ogni singola classe, il viaggio è subordinato alla valutazione globale della classe sia per il profitto sia per la disciplina.

Parte VIII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 32 Modalità di comunicazione con i genitori

Le comunicazioni con i genitori sono **regolate** nel modo seguente:

i genitori sono **informati, per le vie brevi o per iscritto o tramite sito web**, dalla scuola o direttamente dai loro figli, su:

- a) eventuali **richieste di incontro** con il Dirigente scolastico e/o i docenti;
- b) **date, orari, modalità di ricevimento o di incontro** con il Dirigente scolastico e/o i docenti;

I **colloqui** con le famiglie si articolano in linea di massima nel modo seguente:

- a) con il Dirigente:
 - in **orario** previsto per il **ricevimento del pubblico**;
 - ogni qualvolta si presenti la **necessità**.
- b) Con i docenti:
 - incontro di presentazione per le classi in ingresso;
 - incontri collegiali: in genere due al pomeriggio (per anno scolastico);
 - ogni qualvolta se ne presenti la **necessità**.

Art. 33 Patto Educativo di Corresponsabilità (si veda l'All. 4)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità fra Scuola e Famiglia dello studente si ispira ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento d'Istituto e ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso, nell'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è comunque soggetta tutta l'attività





didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana. Esso è finalizzato a definire, in modo trasparente e condiviso, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma e utenza; il rispetto del Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del POF e il successo scolastico degli studenti.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, così come stabilito dall'art. 5-bis D.P.R. n. 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti con le modifiche e le integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235/2007, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è presentato e sottoscritto dai genitori e dagli studenti della Scuola Secondaria di primo grado.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è la dichiarazione esplicita e partecipata degli intenti educativi della scuola.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, pertanto, ha le seguenti finalità:

- per l'allievo deve essere continuamente aggiornato sui processi di apprendimento, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo piano personalizzato;
- il docente deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare strategie, strumenti di verifica, criteri di valutazione;
- il genitore deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare nelle attività.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è finalizzato al conseguimento di:

- una maggiore trasparenza nell'attività scolastica;
- una condivisione delle scelte ed indirizzi educativi;
- una collaborazione effettiva tra scuola e famiglia;
- una consapevolezza, responsabilizzazione e autovalutazione dell'alunno.

Il nostro istituto, nella propria autonomia, adotta il Patto Educativo di Corresponsabilità anche nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, presentandolo ai genitori che lo sottoscrivono all'atto dell'iscrizione.

Parte IX DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 34 Ogni genitore ha **diritto** di visitare, previo accordo con il Dirigente scolastico od altro docente da lui delegato, i locali e in particolare le aule, i laboratori e le palestre destinate alle attività del proprio figlio.

Art. 35 I genitori degli alunni della scuola hanno **diritto** di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 45 del D.P.R. 416/74.

È prevista l'**assemblea di Classe** che può essere **richiesta** dal rappresentante o dai rappresentanti eletti nel Consiglio di classe.

Art. 36 Tutti i genitori hanno il **diritto** di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente scolastico.

Art. 37 I genitori hanno il **dovere** di prendere costanti e opportuni contatti con gli insegnanti del proprio





Ministero dell'Istruzione

figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell'alunno. L'insegnante riceverà il genitore con tempestività tenuto conto del proprio orario di servizio e venendo incontro alle esigenze del genitore.

Art. 38 I genitori **devono** aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici; nella scuola dell'infanzia e nella primaria i genitori devono accompagnare o prelevare il proprio figlio negli orari stabiliti, rispettando la puntualità sia di entrata che di uscita.

Art. 39 I genitori **sono tenuti** a giustificare i ritardi e le assenze dei figli ai sensi del presente regolamento.

Art. 40 I genitori **avranno** cura di dare tempestivamente avviso alla scuola, per iscritto, nei casi in cui gli allievi debbano rimanere assenti per più di tre giorni per motivi familiari.

Parte X PERSONALE DI SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Art. 41 Il Direttore **sovrintende con autonomia** operativa ai servizi generali amministrativo - contabili sulla base delle direttive dirigenziali.

Art. 42 Il Direttore, fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali, adatta l'orario di servizio alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando la propria presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Art. 43 Il Direttore cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA alle sue dirette dipendenze.

Art. 44 Il Direttore deve proporre al Dirigente scolastico il piano delle attività del personale ATA sulla base degli obiettivi contenuti nel PTOF.

Art. 45 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è **responsabile** dell'osservanza da parte del personale ATA dell'ordine di servizio interno e dei beni di cui è consegnatario.

Gli assistenti amministrativi

Art. 46 L'ufficio di segreteria effettua i seguenti orari: lun., merc., e venerdì dalle 8.00 alle 14.20; mart. e giov. dalle ore 08:00 alle 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:00. A turno un assistente amministrativo assicurerà l'apertura pomeridiana degli uffici e in occasione degli scrutini e degli esami.

Art. 47 Gli assistenti amministrativi devono svolgere **attività di diretta** collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività.





Art. 48 L'orario di **apertura al pubblico** dell'ufficio di segreteria è il seguente: ore 11.30 - 13.30 dal lunedì al venerdì.

Parte XI PERSONALE AUSILIARIO

Art. 49 I collaboratori scolastici devono **provvedere** alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e di tutti gli altri locali a loro assegnati e quant'altro previsto dal profilo professionale contenuto nel C.C.N.L.

Art. 50 Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica. I Collaboratori scolastici, fermo restando l'obbligo delle mansioni di cui al CCNL, **assicurano il servizio di vigilanza sugli alunni in prossimità dell'ingresso e nelle pertinenze, durante l'intervallo, nei corridoi, nei servizi igienici, sulle scale**; nelle aule e nei laboratori, quando nei casi di particolare necessità, il docente è temporaneamente assente. I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre, svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, in collaborazione con gli insegnanti. Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo sarà cura del personale ausiliario segnalarle tempestivamente al Dirigente scolastico.

Art. 51 I Collaboratori scolastici devono svolgere le mansioni previste dalle **disposizioni vigenti e specifiche nell'accordo relativo alla contrattazione integrativa d'istituto**, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi. Seguiranno il piano di lavoro predisposto dal DSGA sulla base delle direttive del Dirigente scolastico.

Art. 52 I Collaboratori scolastici devono **garantire la loro presenza**, ben riconoscibili con cartellino di identificazione, presso l'ingresso e presso gli uffici in modo da fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Art. 53 I Collaboratori scolastici **provvedono**, a richiesta dei Docenti, **all'approntamento** e al trasporto dei sussidi didattici.

Art. 54 I Collaboratori scolastici durante l'orario di servizio **non possono abbandonare la scuola** se non per motivi gravi ed urgenti e dopo aver richiesto preventiva autorizzazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 55 **Gli incarichi specifici** ai Collaboratori scolastici sono attribuiti, sulla disponibilità dichiarata, come da contrattazione interna di istituto; gli incarichi assegnati sono per la **cura e l'assistenza dell'igiene personale degli alunni nelle scuole dell'infanzia, Primo Soccorso e assistenza agli alunni diversamente abili**, in aggiunta al loro profilo di base ai sensi della Tabella A del CCNL 24/07/2003 Area A. Per "cura dell'igiene personale" si veda Corte di Cassazione, sez. VI Penale, con la sentenza n° 22786 depositata il 30 Maggio 2016.

Art. 56 Le mansioni del personale non docente **sono essenziali** ai fini del corretto funzionamento





dell'istituto e **richiedono rispetto e collaborazione** da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art. 57 Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

Parte XII STAFF DI DIRIGENZA

Art. 58 Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione didattica, è **costituito dal Dirigente scolastico e dai collaboratori del Dirigente**. In caso di assenza per casi urgenti o impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi collaboratori, da lui designato stabilmente all'inizio dell'anno scolastico (art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165/01 fornita dall'art. 14 comma 22 del D. L. 06 luglio 2012 n. 95 (convertito dalla L. 7 agosto 2012 n. 135), comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015).

Art. 59 La delega di compiti da parte del dirigente scolastico ad uno o più docenti suoi collaboratori non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie (nota MIUR prot. 4442 del 16.07.12).

Art. 60 Ai collaboratori del DS sono conferiti specifici compiti e il compenso è previsto nell'ambito del Fondo d'Istituto (dall'art. 88 comma 2 lettera f del CCNL29/11/2007).

Art. 61 Lo staff di dirigenza per la gestione del Piano dell'Offerta Formativa, è **integrato dalle Funzioni Strumentali** assegnate dal Collegio dei Docenti (il collegio individua le aree funzionali e non le figure).

Art. 62 Responsabili di plesso

Ai responsabili delle singole sezioni o plessi vengono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente scolastico, collaborazione nell'individuazione delle problematiche gestionali e supporto organizzativo;
- stampa, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.;
- ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc. e segnalazione dei bisogni eventualmente presenti;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- sostituzione dei docenti assenti entro i limiti stabiliti;
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- segnalazione di problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, ecc.) previa comunicazione al D.S.;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- registrazione permessi brevi e relativi recuperi.

Parte XIII DIRIGENTE SCOLASTICO





Ministero dell'Istruzione

Art. 63 Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. È il primo responsabile della scuola:

- garantisce l'efficacia dell'azione educativa;
- coordina le attività;
- promuove e collabora alla elaborazione di progetti;
- collabora alla definizione dei curricoli;
- verifica il rispetto:
 - degli adempimenti;
 - delle scelte operate;
 - degli impegni pedagogico - didattici assunti.
- Regola comportamento e disciplina degli alunni;
- ricerca l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e il buon andamento nella gestione delle risorse umane e materiali:
 - definisce i compiti del personale;
 - coordina la valutazione della qualità dei risultati;
 - motiva alunni e personale;
 - media e risolve problemi e conflitti;
 - promuove il pieno funzionamento degli OO.CC.

Con l'entrata in vigore della Legge n. 107 del 13/07/2015 sono state attribuite al D.S. nuove funzioni. Infatti, egli:

- definisce le linee di indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- promuove i necessari rapporti con gli EE. LL. e le diverse realtà istituzionali del territorio e tiene conto delle proposte e dei pareri degli organismi e associazioni dei genitori;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;
- valorizza il merito del personale scolastico tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal Comitato di valutazione (comma 129) da lui presieduto.
- Fino al riordino degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico:
 - ✓ rappresenta l'Istituzione Scolastica sul piano giuridico ed organizzativo ed assume la responsabilità degli esiti della scuola, coordina tutte le azioni interne all'istituto cura il passaggio dell'informazione al Collegio dei Docenti;
 - ✓ presiede i Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione (sostituito eventualmente da un docente delegato coordinatore membro del Consiglio medesimo);





- ✓ presiede il Collegio dei Docenti;
- ✓ presiede il Comitato per la Valutazione dei docenti;
- ✓ è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- ✓ presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- ✓ procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto;
- ✓ convoca le riunioni del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe e del Comitato per la Valutazione dei docenti;
- ✓ ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi.

Parte XIV DIRITTO DI ORGANIZZAZIONE, RIUNIONE ED ESPRESSIONE

Art. 64 Le varie componenti della scuola **hanno il diritto di organizzarsi, riunirsi ed esprimersi, insieme o separatamente.**

Art. 65 È possibile diffondere all'interno della scuola materiale ciclostilato e stampato, espressione di attività e di iniziative scolastiche. Altro materiale, purché debitamente firmato (ai fini delle eventuali responsabilità penali) e privo di ogni carattere di propaganda commerciale e consumistica, può circolare previo consenso del Consiglio d'Istituto e su delega dello stesso Dirigente Scolastico. È comunque **vietata la circolazione di materiale contrario alla costituzione** ed alle vigenti leggi sulla stampa.

Art. 66 Il sito web, i minori e la privacy

Il sito web dell'Istituto Comprensivo (www.icvillanovam.edu.it) ha lo scopo di facilitare le comunicazioni tra gli utenti della scuola e la scuola stessa, oltre che semplificare i contatti tra coloro che vi lavorano, al fine di risparmiare tempo e agevolare i passaggi di informazioni.

Il sito web del nostro istituto è pensato per un utilizzo anche da parte di minori di 18 anni in quanto presenta contenuti puramente didattici e culturali, quindi non si richiede, in fase di iscrizione, la maggiore età dell'utente. La pubblicazione al sito della scuola di circolari e di tutte le comunicazioni di carattere ordinario e corrente e gli avvisi alle famiglie, agli alunni, al personale Docente e ATA ha **valore di notifica agli interessati.**

Art. 67 È ammessa la **presenza di esperti nelle classi (si veda l'All. 5)**, durante l'orario di scuola, previa richiesta scritta, e assenso del D.S., da parte degli insegnanti e/o dei genitori interessati.

Art. 68 La bacheca sindacale e delle RSU saranno liberamente **gestite dalle RSU e dalle organizzazioni sindacali**, come da contratto integrativo d'Istituto.





Parte XV DISPOSIZIONI VARIE

Art. 69 Divieto di fumare (si veda l'All. 7)

La legislazione vigente (Legge n. 128 del 8/11/2013 – Tutela della salute nelle scuole) stabilisce il **divieto di fumo**, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. Per locali della scuola si intendono: aule, corridoi, bagni, uffici, ripostigli, palestre.

Tale **divieto è assoluto** e riguarda - oltre che naturalmente gli alunni - il personale docente, il personale ausiliario, quello amministrativo ed il pubblico. I trasgressori **saranno perseguiti a norma di legge** (Legge del 16 gennaio 2003 n°3, art. 51, c. 5 "Tutela della salute dei non fumatori").

Art. 70 Divieto introduzione a scuola di alimenti non confezionati e/o di provenienza non esplicitamente documentata.

Non può essere concessa, a scuola, **l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo** (torte, dolci, etc.) **se non confezionato** da strutture artigianali e/o industriali con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione.

Qualora siano programmati momenti scolastici che prevedano il consumo di cibi, rigorosamente confezionati e rispondenti ai requisiti normativi, gli insegnanti, devono tener conto degli alunni con diete particolari.

In merito ai cibi introdotti per la merenda di metà mattina ci si dovrà attenere alle **"buone norme"** di educazione alimentare.

Art. 71 Uso dei cellulari a scuola e sanzioni disciplinari (si veda l'All. 6)

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, **è vietato**. Il divieto è dettato dalla Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 Prot. 30 e dai doveri sanciti dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007: Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; pertanto, **non è consentito tenere acceso il cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione**. Per comunicazioni urgenti gli alunni potranno rivolgersi al personale ATA. Si veda CM 5274 del 11/07/2024.

Tale divieto vige anche nei confronti del personale scolastico (Circ. n° 362 del 25/8/1998).

Si veda in ultimo la circ. del M.I. e del merito prot. n. 107190 del 19/12/202

Art. 72 Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità

Il Piano di Prevenzione dei rischi e il Piano di Evacuazione rapida dell'edificio per i casi di emergenze, individua i punti di raccolta degli alunni all'esterno dell'edificio (in caso di incendio, crollo di strutture) e all'interno dell'edificio, nei piani più alti, nei casi di alluvione. Tutto il personale docente e non docente e tutti gli studenti vengono informati del Piano di Evacuazione e così pure delle norme da seguire in caso di emergenze derivanti da fatti che mettano in pericolo la sicurezza delle persone e delle cose. **Almeno una/due volte all'anno viene attuata una esercitazione applicativa del Piano di Evacuazione** (D. Lgs. n° 81/2008 – Attuazione art. 1 Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Il Piano di Evacuazione **deve essere affisso** in ogni aula o ambiente dell'Istituto Comprensivo.





Il segnale di evacuazione è dato da **tre squilli di campanella** a intervalli regolari.

Gli insegnanti, durante la prova di evacuazione, devono:

- **Prendere il registro di classe (Scuola Infanzia) o l'apposito modulo di evacuazione (Scuola Primaria e Secondaria)**
- **Verificare** che gli alunni escano dall'aula e dal caseggiato secondo le disposizioni date;
- **Radunare all'esterno gli alunni della classe, separatamente da quelli delle altre classi**, nel punto di raduno stabilito;
- **Fare l'appello** e verificare che non manchi nessun alunno;
- Compilare il **modello di evacuazione**;
- **Verificare** che tutto si sia svolto regolarmente o segnalare eventuali irregolarità;

Il **personale ausiliario** deve:

- Dare il **segnale convenzionale** su disposizione del Dirigente scolastico (o, nei casi non di simulazione, di chi ravvisa la situazione di pericolo);
- **Verificare** se vi sono **alunni nei bagni** o in altri locali e farli uscire;
- **Uscire dal caseggiato** e raggiungere il punto di raduno prestabilito;

Il **personale amministrativo** deve:

- **Uscire dal caseggiato** e raggiungere il punto di raduno prestabilito;

Gli **alunni** devono:

- Mantenere la **calma** e seguire le **istruzioni** impartite dai docenti;
- Utilizzare le **uscite di sicurezza** più vicine;
- **Lasciare l'aula in modo ordinato**; la classe deve rimanere unita e compatta;
- Lasciare libri, zaini e indumenti personali;
- Speditamente, ma senza correre, **avviarsi verso il luogo di raccolta**;
- **Attendere ulteriori ordini** e disposizioni dal nucleo operativo.

Il Piano prevede che ad alcuni studenti vengano affidati gli incarichi di:

✓ **STUDENTE APRIFILA**: con l'incarico di guidare i compagni verso l'uscita di sicurezza, seguendo le vie di fuga e le indicazioni dell'insegnante.

✓ **STUDENTE SERRAFILA**: con l'incarico di controllare che l'evacuazione si svolga in modo corretto, che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e chiuda la porta in caso di incendio.

Concluse le operazioni si fa rientro in classe o in ufficio.

In caso di incendio:

- ✓ **Mantenere la calma**
- ✓ Se l'incendio si è sviluppato in classe, **uscire subito** chiudendo la porta, dopo che tutti sono usciti
- ✓ Se l'incendio è fuori dalla propria classe e il fumo rende impraticabili le scale e il corridoio, **chiudere bene la porta**, aprire la finestra e chiedere soccorso
- ✓ Se il fumo impedisce di respirare, **filtrare l'aria** attraverso un fazzoletto e **sdraiarsi sul pavimento** poiché il fumo tende a salire verso l'alto
- ✓ Intervenire immediatamente azionando i **sistemi di allarme**.





Rischio elettrico:

È necessario che il personale della scuola e gli alunni vigilino con la massima attenzione sui comportamenti e il rispetto delle regole e prioritariamente:

- segnalare sempre e con tempestività al personale della scuola ogni anomalia, quali cavi scoperti o danneggiati, prese di corrente o interruttori mal fissati ai muri o senza protezione.
- Non compiere alcun tipo di intervento su apparecchiature elettriche, impianti e in generale su qualunque dispositivo collegato all'impianto;
- non toccare mai spine, interruttori o altra apparecchiatura elettrica con le mani bagnate;
- non usare collegamenti multipli né collegare più prese tra loro;
- non disinserire le spine tirandone il cavo;
- non intervenire su macchine elettriche per ispezionarle o tentare di ripararle;
- in caso di incendio non usare mai acqua sui cavi o apparecchiature elettriche;
- non toccare mai una persona folgorata se non si è certi che sia stata interrotta la corrente elettrica;
- è vietato l'uso di fornelli o stufe elettriche;
- evitare la presenza di cavi sospesi in zone di passaggio.

Per altri rischi si rimanda al D. Lgs n° 81/2008 – Attuazione art. 1 Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nei corridoi, per le scale e in corrispondenza delle uscite sono sistemati cartelli segnalatori dei percorsi che tutti i presenti devono seguire in caso di evacuazione.

Art. 73 Modifiche

Il presente Regolamento è modificabile e perfezionabile nel rispetto delle norme di riferimento.

Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modificazioni e/o integrazioni alle norme del presente Regolamento.

Eventuali proposte motivate di modifica del presente Regolamento, potranno essere presentate anche da singoli docenti e genitori attraverso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto in seduta ordinaria appositamente convocata, con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri appartenenti al Consiglio. Copia del presente regolamento sarà affissa nell'apposita bacheca d'istituto e pubblicata sul sito internet della scuola.

In via d'urgenza saranno apportate modifiche e integrazioni tramite apposita circolare laddove norme urgenti e cogenti venissero disposte dagli organi preposti e non sia prevista discrezionalità da parte di organi interni alla scuola.

Per quanto non previsto o erroneamente contenuto nel presente Regolamento di Istituto si rinvia alle norme di riferimento, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Art. 74 Attuazione

Il presente regolamento **diventa operante il giorno successivo alla sua approvazione** da parte del Consiglio d'Istituto e per tutta la sua durata in carica, salvo eventuali modifiche.

L'adesione ad un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo





Costituiscono parte integrante del presente Regolamento gli allegati di seguito.

ALLEGATO n. 1

ADDENDUM AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/m_pi.AOODPPR.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0001199.28-08-2022.pdf/ba125f19-88bf-ff08-f8ef-5cab2a8f5228?t=1661684299324;





Ministero dell'Istruzione

https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/MI_Vademecum+COVID+AS+22-23.pdf/644ce43d-5b01-3cbc-23b9-c560931aff52?t=1661684316063.

TABELLA SANZIONI **(Allegato n. 2 rivolto in particolare alla secondaria)**

Nella Tabella che segue vengono elencate, in modo dettagliato, le fattispecie di possibili infrazioni, divise per tipologia e gravità, a ciascuna delle quali è associata la relativa sanzione. Per quanto non compreso si dovrà ricorrere ad **interpretazione analogica**; trattasi di **interpretazione** che prende in considerazione casi simili o materie analoghe. Pur trattandosi di fattispecie diverse si può ricercare una corrispondenza tra gli elementi sostanziali ed **interpretarne** l'analogia.





Ministero dell'Istruzione

TIPOLOGIA INFRAZIONI DISCIPLINARI	MANCANZE SPECIFICHE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI E PROCEDURA
<p>Comportamenti che nuocciono al decoro dell'istituto e all'immagine di una scuola pulita</p> <p><i>"Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" D.P.R. 249/1998 art.3 c.6</i></p>	<p>Lasciare aule, laboratori e spazi in disordine con presenza di rifiuti</p> <p>Affissione di scritti, volantini, manifesti, ecc. senza autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico</p> <p>Diffusione in vario modo (ad es. tramite internet) di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto. Affissione o pubblicazioni o scritte o disegni di carattere</p>	<p>1. Richiamo verbale</p> <p>2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia</p> <p>3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>A SECONDA DELLA GRAVITÀ</p> <p>1. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro e comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>A SECONDA DELLA GRAVITÀ</p> <p>1. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni</p>	<p>1. Docente dell'ora interessata/personale A.T.A</p> <p>2. Docente dell'ora interessata</p> <p>3. Dirigente scolastico</p> <p>1. Dirigente scolastico</p> <p>1. Il Dirigente scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p>





Ministero dell'Istruzione

	osceno, sconveniente, offensivo.		
Frequenza scolastica irregolare <i>“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”</i> D.P.R. 249/1998 art.3 c. 1, D.P.R. del 22 giugno 2009 n. 122, art. 14, c. 7 C.M. n.20 del 4 marzo 201	<p>Ritardi reiterati nell'ingresso, non dovuti a oggettivi problemi di trasporto; ritardi al rientro dagli intervalli o al cambio dell'ora, dalla palestra o dai laboratori; prolungare senza motivo l'uscita autorizzata dalla classe.</p> <p>Ritardi di entrata superiori ai 5 minuti non dipendenti da mezzi pubblici o da cause di forza maggiore</p> <p>Assenze non giustificate</p> <p>Assenza collettiva ingiustificata</p>	<p>1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito sul registro e comunicazione scritta alla famiglia o telefonata</p> <p>1. Non ammissione in classe nella prima ora</p> <p>1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro comunicazione scritta alla famiglia o telefonata</p> <p>1. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su apposito registro e comunicazione scritta alla famiglia</p>	<p>1. Docente dell'ora interessata</p> <p>2. Dirigente scolastico, collaboratori delegati, coordinatore di classe</p> <p>1. Dirigente scolastico o collaboratori delegati</p> <p>1. Docente dell'ora interessata / Dirigente scolastico o collaboratori delegati</p> <p>2. Dirigente scolastico o coordinatore di classe</p> <p>1. Dirigente scolastico</p>





Ministero dell'Istruzione

	Assenze collettive reiterate e ingiustificate	1. Annullamento di visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e <i>stages</i> anche linguistici all'estero programmati	1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione dell'annullamento delle visite e dei viaggi d'istruzione.
Comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo o rechino turbativa al normale andamento scolastico <i>"Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del D.P.R. 249/98"</i> <i>D.P.R. 249/1998 art.3 c.3</i>	Disturbi reiterati e gravi durante le lezioni	1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia 3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia 4. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni	1 e 2. Docente dell'ora interessata 3. Dirigente scolastico 4. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione
	Non svolgere i compiti assegnati a casa	1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia	1 e 2. Docente dell'ora interessata
		1. Richiamo verbale 2. Annotazione sul registro elettronico con spunta	1 e 2. Docente dell'ora interessata





Ministero dell'Istruzione

	<p>Consumo di cibi e bevande durante lo svolgimento delle lezioni</p>	<p>visione alla famiglia 3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro e comunicazione scritta alla famiglia o telefonata</p> <p>1. Ritiro immediato del dispositivo con annotazione sul registro elettronico con spunta visione diretta della famiglia</p> <p>2. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni</p>	<p>3. Dirigente scolastico o coordinatore di classe</p> <p>1. Docente dell'ora interessata</p> <p>2. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p>
	<p>Uso di telefoni cellulari, lettori CD, MP3 e altri dispositivi elettronici Si veda lo specifico Allegato 6</p>		
	<p>Falsificazione delle firme</p>	<p>1. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su registro e comunicazione scritta alla famiglia; a seconda della gravità sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni</p>	<p>1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione</p>





Ministero dell'Istruzione

			della sospensione
<p>Comportamenti che contrastano con le disposizioni circa le norme di sicurezza e di tutela della salute</p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti” D.P.R. 249/1998 art.3 c.4</i></p>	<p>Uscite dal perimetro (cancelli, recinzione) della scuola o comunicare con persone non autorizzate durante l'intervallo</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Richiamo verbale2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su registro e comunicazione scritta alla famiglia	<ol style="list-style-type: none">1. Docente preposto alla sorveglianza /personale A.T.A.2. Docente3. Dirigente





Ministero dell'Istruzione

	<p>Parcheggio di biciclette, motocicli, auto nelle pertinenze della scuola e davanti a porte e/o uscite di sicurezza</p> <p>Fumare all'interno dell'edificio e negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto</p> <p>Introduzione e/o consumo e/o spaccio di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti</p>	<p>1. Richiamo verbale</p> <p>2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia</p> <p>3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>1. Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni o persone con patologie sensibilizzanti</p> <p>A SECONDA DELLA GRAVITA'</p> <p>1. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni</p> <p>2. Sospensione da 3 a 15 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione e affini</p> <p>3. Allontanamento dalla comunità scolastica da 16 a 30 giorni ed esclusione dallo</p>	<p>1. Docenti/personale A.T.A.</p> <p>2. Docente</p> <p>3. Dirigente scolastico</p> <p>1. Il docente / personale A.T.A. che verificherà la trasgressione procederà alla contestazione e alla verbalizzazione dell'infrazione e la comunicherà al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico informerà la famiglia e procederà all'irrogazione della sanzione amministrativa</p> <p>1 e 2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p> <p>3. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il</p>
--	---	---	---





Ministero dell'Istruzione

		<p>scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.</p> <p>4. Segnalazione/denuncia all'autorità giudiziaria</p>	<p>Presidente del Consiglio di Istituto convocherà il Consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p> <p>4. Dirigente scolastico</p>
<p>Comportamenti che generano rischi per la propria incolumità o sicurezza.</p> <p>"Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti"</p> <p>D.P.R. 249/1998 art.3 c4</p>	<p>Allontanarsi dall'aula senza autorizzazione</p>	<p>1. Richiamo verbale</p> <p>2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia</p> <p>3. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro e comunicazione scritta o orale alla famiglia</p> <p>4. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con spunta</p>	<p>1. Docente dell'ora interessata / Personale ATA</p> <p>2. Docente dell'ora interessata</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il Consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p> <p>1. Il docente dell'ora interessata segnalerà immediatamente al</p>





Ministero dell'Istruzione

	Allontanarsi dall'Istituto senza autorizzazione	visione alla famiglia, sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni. Esclusione dal viaggio d'istruzione e affini	Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico informerà tempestivamente la famiglia e convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e l'eventuale esclusione dal viaggio d'istruzione o affine
	Accesso ai locali dell'Istituto in orario extra- scolastico senza autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o comunicazione ai Collaboratori scolastici	1. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro elettronico e comunicazione scritta alla famiglia	1. Dirigente scolastico
	Comportamenti scorretti durante l'utilizzo dei locali in orario extra-scolastico	1. Sospensione della concessione d'autorizzazione	1. Dirigente scolastico
	Comportamenti scorretti durante attività parascolastiche (uscite sul territorio, viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni sportive, ecc.)	A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1) Richiamo verbale 2) Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia 3) Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro comunicazione orale o scritta alla famiglia 4) Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni. 5) Possibile esclusione da future uscite dalla scuola	1. e 2. Docente accompagnatore 3. Il Dirigente scolastico 4 e 5. Il coordinatore di classe, informato della violazione da parte del docente accompagnatore, segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il





Ministero dell'Istruzione

		<p>6) Nel caso di comportamenti gravemente scorretti e pericolosi allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>	<p>consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p> <p>6. Il coordinatore di classe, informato della violazione da parte del docente accompagnatore, segnalerà al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà il Consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p>
<p>Mancato rispetto dei protocolli e delle regole anti-Covid (SE ANCORA VIGENTI). Si rinvia eventualmente alle disposizioni governative aggiornate.</p>	<p>Mancato utilizzo o scorretto utilizzo dei DPI (mascherine), mancato rispetto del distanziamento sociale, mancato utilizzo degli igienizzanti mani. Altri comportamenti che possano arrecare nocimento alla comunità scolastica</p>	<p>A SECONDA DELLA GRAVITÀ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Richiamo verbale2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia3. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni	<ol style="list-style-type: none">1. Docente dell'ora interessata/ personale A.T.A.2. Dirigente Scolastico3. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.
<p>Comportamenti irrispettosi degli</p>			





Ministero dell'Istruzione

<p>altri, che offendono il decoro delle persone, o recano insulto alle istituzioni, alle convinzioni dei singoli o alle appartenenze culturali religiose e di genere, che danneggiano la morale altrui, che non garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che non favoriscono le relazioni sociali, che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga</p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti 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 sé stessi”</i> D.P.R. 249/1998 art.3 c.2</p>	<p>Insulti, offese verbali, linguaggio blasfemo e similari</p> <p>Introduzione di estranei nella scuola senza autorizzazione da parte del Dirigente scolastico</p>	<p>A SECONDA DELLA GRAVITÀ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Richiamo verbale2. Annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia3. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro e comunicazione orale o scritta alla famiglia4. Dopo la terza violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni <ol style="list-style-type: none">1. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro comunicazione verbale o scritta alla famiglia2. Dopo la seconda violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni	<ol style="list-style-type: none">1. Docente dell'ora interessata/ personale A.T.A.2. Docente dell'ora interessata3. Dirigente Scolastico4. Dopo la terza violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente Scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione. <ol style="list-style-type: none">1. Dirigente scolastico2. Dopo la seconda violazione il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.
---	--	---	---





	<p>Comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni politiche, religiose, morali, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale</p>	<p>A SECONDA DELLA GRAVITÀ</p> <ol style="list-style-type: none">1. Richiamo verbale con annotazione sul registro elettronico con spunta visione alla famiglia2. Richiamo da parte del Dirigente scolastico seguito da annotazione sul registro e comunicazione verbale o scritta alla famiglia3. Sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni4. Possibile esclusione da future uscite dalla scuola5. Nel caso di comportamenti recidivi e reiterati, gravemente scorretti, oltraggiosi, discriminatori e vessatori allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi <p>1. Nel caso di violenze fisiche senza gravi conseguenze</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Docente dell'ora interessata / personale A.T.A.2. Dirigente scolastico3 e 4 Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione5. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi <p>1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente</p>
--	---	--	--



	Violenze fisiche e atti di bullismo	<p>sospensione dalle attività scolastiche da 3 a 15 giorni</p> <p>2. Nel caso di violenze fisiche con gravi conseguenze e atti di bullismo allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p> <p>3. Denuncia all'autorità giudiziaria</p>	<p>scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p> <p>2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi</p> <p>3. Il Dirigente scolastico</p>
	Atti persecutori collettivi e persistenti nei confronti di altri studenti	<p>1. Sospensione dalle attività scolastiche da 3 a 15 giorni e annullamento di visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e di <i>stages</i> anche linguistici all'estero programmati</p> <p>2. In caso di recidiva e per atti penalmente rilevanti sospensione oltre i 15 giorni</p>	<p>1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della/e sanzione/i più idonea/e</p> <p>2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente</p>



		3. Denuncia all'autorità giudiziaria	del Consiglio di Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi 3. Il Dirigente scolastico
Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa <i>"Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola"</i> D.P.R. 249/1998 art.3 c.5	Furto di oggetti appartenenti alla scuola o alle persone che si trovano nell'Istituto	A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con spunta presa visione della famiglia, seguito da richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia per riparazione personale del danno; sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni A SECONDA DELLA GRAVITÀ 1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con spunta presa visione della famiglia, seguito da richiamo da parte del Dirigente scolastico e comunicazione alla famiglia per riparazione personale del danno	1. Il docente dell'ora interessata informerà tempestivamente il Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico darà immediata comunicazione alla famiglia e concorderà le modalità per la riparazione personale del danno; il Dirigente Scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione 1. Il docente dell'ora interessata informerà tempestivamente il Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico darà immediata comunicazione alla famiglia e concorderà le modalità per la riparazione personale del danno



Ministero dell'Istruzione

	<p>Danneggiamenti volontari di oggetti, strutture, arredi e atti vandalici sia in Istituto sia in strutture esterne</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Dopo la seconda violazione sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni, oltre alla riparazione del danno3. Nel caso di danni ingenti sospensione dalle attività scolastiche da 3 a 15 giorni4. Nel caso di danni ingenti all'edificio, danni a terzi, danni all'immagine della scuola allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi5. Denuncia all'autorità giudiziaria1. Risarcimento dei danni collettivo e sospensione dalle	<ol style="list-style-type: none">2. Dopo la seconda violazione ufficializzata sul registro elettronico il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione3. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione.4. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto la mancanza disciplinare; il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà il consiglio di Istituto per discutere l'adozione della sanzione della sospensione e della esclusione dallo scrutinio finale/non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi5. Il Dirigente scolastico1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il
--	---	---	--





Ministero dell'Istruzione

	<p>Furti, danneggiamenti, atti di violenza di cui non è possibile individuare i responsabili ma che coinvolgono l'intera o la maggioranza della classe</p> <p>Violazioni collettive reiterate</p>	<p>attività scolastiche da 1 a 5 giorni</p> <p>2. Annullamento di visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e stages anche linguistici all'estero programmati</p> <p>1. Richiamo verbale e annotazione sul registro elettronico con presa visione alla famiglia seguito da richiamo da parte del Dirigente Scolastico e comunicazione alla famiglia. Annullamento di visite e viaggi di istruzione, scambi culturali e settimane di stages anche linguistici all'estero programmati.</p>	<p>consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione della sospensione</p> <p>2. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la mancanza disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione dell'annullamento delle uscite didattiche</p> <p>1. Il coordinatore di classe segnalerà al Dirigente scolastico la/e mancanza/e disciplinare; il Dirigente scolastico convocherà il consiglio di classe per discutere l'adozione della sanzione dell'annullamento delle visite e dei viaggi di istruzione</p>
--	---	--	--

N. B.: per quanto non contenuto nell'allegato si rinvia alla normativa specifica e di dettaglio. Si ricorda che qualsiasi comportamento non consono che abbia comportato l'adozione di almeno tre note disciplinari e anche uno solo dei provvedimenti sanzionatori superiori e più gravi ha delle ricadute sul voto di condotta. Si ricorda inoltre che le note disciplinari devono avere una certa rilevanza/gravità per poter dare avvio all'iter di adozione dei provvedimenti disciplinari/sanzionatori di cui sopra.

Il presente allegato è soggetto a rettifiche, modifiche ed integrazioni e sarà aggiornato sulla base di nuove e rilevanti situazioni emergenti in corso d'anno nel rispetto della normativa di settore.





ALLEGATO n. 3

al Regolamento di Istituto

SEZIONE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Premesso:

- che il bullismo è un fenomeno complesso e articolato che non ha ancora una specifica rappresentazione nei sistemi nosografici ufficiali;
- che il fenomeno è reale, conclamato e pervasivo e si manifesta in particolare nei luoghi maggiormente frequentati dagli adolescenti quali la Scuola;
- che è essenziale procedere ad una definizione del fenomeno che possa servire come base per un riconoscimento attendibile e condiviso all'interno dell'Istituzione scolastica dei comportamenti legati al bullismo con finalità di prevenzione, contrasto e repressione;
- che la comunità scolastica è comunità educante al rispetto della persona e dell'ambiente secondo i principi costituzionali fondanti della più ampia comunità sociale, la quale si dota di regole democraticamente condivise per assicurare rapporti umani ordinati e pacifici, in particolare intesi alla protezione dei propri membri in condizioni di fragilità;

VISTA la Direttiva MIUR N. 16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

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

VISTA la direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati, o registrazioni vocali";

VISTA la direttiva MIUR n. 1455/06;

VISTO il D.P.R. n. 249/98 e successivo 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

VISTE le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

VISTA la Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015; VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71;

L'Istituto Comprensivo di Villanova Monteleone, in coerenza con le indicazioni programmatiche e le azioni della Amministrazione di appartenenza nel contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo, e con il contributo delle sue componenti, adotta il seguente Regolamento.





Art. 1 DEFINIZIONE DI BULLISMO

Il bullismo rappresenta un abuso sistematico di potere da parte di uno o più ragazzi/e che si rendono autori di prepotenze ai danni di uno/a o più compagni/e di scuola. Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo.

Per prepotenza si intende qualunque aggressione, esplicita o nascosta, qualunque umiliazione o intimidazione intenzionale, ripetuta, attuata da uno o più bulli/e ai danni di compagni/e ritenuti più deboli e/o incapaci di difendersi a causa di una differenza di status o di potere.

Le prepotenze possono essere:

- dirette (molestie esplicite) ovvero attuate con spintoni, calci, schiaffi, pestaggi, furti, danneggiamento di beni personali, offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap), minacce, estorsioni;
- indirette (molestie nascoste) ovvero diffusioni di storie non vere, esclusioni da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche).

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (art. 1, comma 2, legge 29 maggio 2017 n. 71). Anche una sola prepotenza costituisce un indicatore di disagio che si configura esplicitamente come bullismo al ripetersi delle molestie.

Quando la prepotenza risulta particolarmente grave e può configurarsi un vero e proprio reato, si fa riferimento alle Istituzioni del territorio.

Quando la prepotenza non è grave (azione scherzosa), si fa riferimento al disagio avvertito dalla vittima.

La Scuola adotta la definizione seguente: Una/o studentessa/ studente è oggetto di azioni di bullismo quando viene esposta/o ripetutamente, nel corso del tempo, alle azioni offensive o moleste messe in atto da uno o più compagne/i di classe/scuola ai suoi danni.

Art. 2 ELEMENTI COSTITUTIVI DELLE AZIONI DI BULLISMO

Sono da considerarsi atti di bullismo quei comportamenti prepotenti ed aggressivi che assumono le seguenti caratteristiche:

- sono intenzionali ovvero sono condotti con l'intenzione di provocare un danno (alla persona e/o alle sue cose);
- sono ripetuti nel tempo (a distanza di ore o giorni);
- sono sistematici e pianificati (scelta della vittima, del luogo, delle modalità);





Ministero dell'Istruzione

- sono condotti in una situazione di squilibrio di potere sia fisico che relazionale (il bullo è più forte, più inserito, ha più persone dalla sua parte);
- i ruoli di bullo e di vittima sono stabili (il bullo e la vittima sono le medesime persone);
- sono spesso tenuti con la presenza di complici e/o spettatori (sostegno morale e materiale di altre persone, stimolo del pubblico);
- sono diretti a marcare la distanza psicologica tra il bullo, il suo gruppo e la vittima tendendo a minimizzarne le qualità (meno intelligente, meno simpatica, meno interessante);
- si esprimono nei confronti di chi si presenta incapace di difendersi (non risponde, non cerca aiuto, subisce passivamente).

Art. 3 INDICATORI DELLA VITTIMA

Segnalano una condizione di disagio in alunne/i tali da far ritenere che stiano subendo atti di bullismo:

a) Fattori di fragilità emotivo-relazionali: isolamento sociale e/o ridotto grado di prestigio sociale, condizioni socioeconomiche avverse, aggressività non provocata ed elevata reattività, ridotto autocontrollo e/o emozioni di segno negativo, difficoltà di adattamento alle variazioni delle condizioni ambientali, stati depressivi;

b) Sintomi emotivo-comportamentali: scarsa autostima e/o affermazioni autosvalutanti, sensi di colpa e/o di vergogna, passività e senso di impotenza, disturbi somatici, peggioramento del rendimento scolastico, fuga dalla scuola, abbandono scolastico.

Indicatori primari:	<ul style="list-style-type: none">• È dai compagni/e e/o ridicolizzato/a• È stato/a intimidito/a, minacciato/a• È stato/a umiliato/a• È stato/a picchiato/a, spinto/a, aggredito/a fisicamente e non è riuscito/a a difendersi• È stato/a coinvolto/a in liti e scontri senza essersi difeso/a adeguatamente• Oggetti di sua proprietà sono stati danneggiati, rubati, sparsi in giro o nascosti• Presenta lividi, tagli, graffi, vestiti rovinati e non sa dare spiegazione di come si siano prodotti
----------------------------	--





Ministero dell'Istruzione

Indicatori secondari

- Durante i momenti di interazione libera tra pari è restato/a solo/a ed è stato/a isolato/a dai compagni/e
- È stato/a scelto/a per ultimo/a nei giochi di squadra
- Durante i momenti di sospensione delle lezioni ha evitato di interagire con i compagni/e ed è rimasto/a nelle vicinanze di un adulto (insegnante, personale non docente)
- Sembra depresso/a, giù di morale Piagnucola. Sembra ansioso/a, insicuro/a (ad es. trova difficile parlare in classe)
- Registra un immotivato calo del rendimento, improvviso o graduale

Tratto ed adattato da D. Olweus *Il bullismo a scuola*, Giunti, Firenze, 1996-Vademecum USP Milano

Art. 4 INDICATORI DEL BULLO

- a) Sono considerati segnali di una condotta prevaricatrice cui prestare attenzione:
- b) Aggressività fisica, danneggiamento della proprietà, furto o sottrazione di oggetti; aggressività verbale diretta su aspetti personali, familiari o sociali; aggressività verbale indiretta comunicando con altre persone;
- c) aggressività omofobica; a sfondo razzista, indirizzata all'handicap;
- d) aggressività relazionale attraverso l'isolamento o la denigrazione; aggressività manipolativa attraverso la compromissione della reputazione; aggressività elettronica (es. cyberbullismo, cyberstalking, diffamazione on-line);





Ministero dell'Istruzione

INDICATORI	<ul style="list-style-type: none">• Ha preso in giro pesantemente i compagni/e.• Ha intimidito, minacciato uno o più compagni/e.• Ha umiliato e/o comandato a bacchetta uno o più compagni/e.• Ha picchiato, spinto, aggredito fisicamente i/le compagni/e non per gioco.• È coinvolto/a in liti e scontri.• Ha danneggiato, rubato, sparso in giro o nascosto oggetti di altri studenti/esse.• Se la è presa con uno /a o più compagni/e più deboli o indifesi/e.• Durante i momenti di interazione libera tra pari (intervallo ...) ha isolato uno/a o più compagni/e.• Ha diffuso voci non vere sul conto di uno o più compagni/e.• Ha provocato o si è contrapposto/a esplicitamente al personale docente o non docente della scuola
-------------------	---

Tratto ed adattato da D. Olweus "Il bullismo a scuola", Giunti, Firenze, 1996 - *Vademecum* USP Milano

Gli/le amici/che, i/le compagni/e possono partecipare agli atti di bullismo rivestendo i seguenti ruoli:

- aiutanti del bullo: contribuiscono attivamente alla messa in atto delle prevaricazioni intraprese dal bullo;
- sostenitori del bullo: pur non partecipando attivamente alle prepotenze, le sostengono manifestando approvazione;
- osservatori: pur limitandosi alla sola osservazione delle prevaricazioni, con la loro azione omissiva rinforzano la prepotenza;
- difensori delle vittime: aiutano attivamente la vittima (anche solo rivolgendosi agli adulti) o la consolano o confortano.

Art. 5 RILEVAZIONE E MONITORAGGIO

Sono considerati strumenti di rilevazione e monitoraggio:

1. Le osservazioni sistematiche da parte dei docenti e del personale ATA dei comportamenti degli alunni;
2. il rafforzamento dell'interazione tra Esperti Esterni (Psicologo) ed interni (Referente Bullismo e Cyberbullismo, Docenti di sostegno/inclusione);





3. la costruzione di un sistema informativo tra le diverse componenti della Scuola e delle Famiglie e i diversi organi collegiali della scuola in cui le informazioni di livello inferiore confluiscono in quello immediatamente superiore;
4. l'eventuale somministrazione periodica di questionari anonimi ad un campione rappresentativo di alunni, docenti, famiglie;
5. il controllo degli accessi a Internet tramite firewall che permette di monitorare le attività dei laboratori di informatica e bloccare siti ritenuti indesiderati

Art. 6 PREVENZIONE

Sono indirizzati alla prevenzione i seguenti strumenti e spazi:

- presenza di un congruo numero di adulti nelle fasi critiche (es. intervallo, uscita, assemblee);
- sorveglianza attiva dei bagni e delle zone appartate, interne ed esterne, degli edifici scolastici;
- definizione dei criteri di utilizzo degli spazi a disposizione della scuola. Monitoraggio sull'uso delle apparecchiature e delle tecnologie all'interno dei laboratori.
- attività /Individuazione di un referente.
- processo di informazione/formazione di studenti, docenti, famiglie
- elaborazione/aggiornamento di un documento di contrasto al bullismo e al cyber bullismo.
- elaborazione di un protocollo sulle modalità di intervento nei casi rilevati di bullismo;
- condivisione dei documenti sul sito web e sull'area pubblica del Registro Elettronico;
- disciplina Codifica di regole di comportamento e sanzioni in caso di violazione;
- riflessioni sulle finalità educative delle sanzioni disciplinari;
- definizione della relazione tra comportamento indesiderato e sanzione;
- motivazione al rispetto delle regole di comportamento e della legalità;
- irrogazione delle sanzioni previste nel Regolamento di Istituto in caso di necessità.

Interventi: colloqui separati approfonditi con vittima e bullo in luoghi idonei e colloqui brevi e riservati con gli altri eventuali alunni della classe/scuola coinvolti a vario titolo con lo psicologo. Informazione alle famiglie dei coinvolti. Contrasto all'isolamento della vittima all'interno della classe/scuola, coinvolgimento dei pari nella protezione, verifica e monitoraggio dei suoi comportamenti. Attività non giudicante e non escludente, ma disincentivante del bullo e degli spettatori/aiutanti, incoraggiamento ad ogni comportamento adeguato e positivo. Reinserimento della vittima e del bullo nel gruppo/classe, favorendo il miglioramento del clima relazionale e la gestione pacifica dei conflitti. Sensibilizzazione e formazione delle famiglie. Collaborazione con i Servizi della ASL, degli Enti Locali e con le associazioni. Collaborazione con gli Enti esterni. Incontri con le Forze dell'Ordine e con le Associazioni.

Art. 7 SEGNALAZIONE E DENUNCIA

La segnalazione e la denuncia rappresentano una modalità di prevenzione oltre che presupposto sanzionatorio e per esse vanno poste adeguate tutele di privacy e sicurezza nei confronti di coloro che le propongano. Si individuano le seguenti modalità:

- punti di ascolto/ cassette in luoghi riservati;
- conversazioni riservate con il referente/ il docente coordinatore e/o il docente di elezione della





- propria classe;
- conversazioni riservate con il Dirigente scolastico o con i suoi collaboratori;
 - conversazioni riservate con lo psicologo che si occupa di interventi mirati per tutta la comunità educante;
 - segnalazione scritta o orale al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori;
 - denuncia scritta o orale al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori;
 - specifica sezione sul sito web della scuola dedicata ai temi del bullismo e contenente informazioni sugli strumenti di denuncia;
 - procedure codificate per la segnalazione alle famiglie, ai Servizi Sociali, alle Forze dell'Ordine.

Art. 8 SANZIONI

L'intervento educativo deve essere tempestivo, adeguato, riparativo, disincentivante, inteso al reinserimento. Le competenze in materia disciplinare spettano al Consiglio di classe (sospensione/sanzione disciplinare fino a 15 giorni) e al Consiglio di Istituto nei casi più gravi (sospensione/sanzione disciplinare oltre i 15 giorni). Gli episodi di bullismo accertati devono essere subito sanzionati, attivando percorsi educativi di recupero, privilegiando il ricorso a sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Quando i comportamenti negativi sono previsti e disciplinati dal Regolamento di Istituto, va applicata la relativa sanzione ivi prevista. Quando i comportamenti negativi integrano figure di reato, le sanzioni disciplinari irrogate dalla Scuola non sostituiscono eventuali sanzioni penali o civili.

PROCEDURE INTERNE PER LA SEGNALAZIONE ALLE FAMIGLIE/AI SERVIZI SOCIALI/ALLE FORZE DELL'ORDINE E PER L'APPLICAZIONE DI MISURE EDUCATIVE E/O DISCIPLINARI

Chiunque all'interno della Scuola venga a conoscenza di un possibile episodio di bullismo dovrà informarne il Dirigente scolastico e/o i suoi collaboratori. Il Dirigente scolastico raccoglierà elementi di conoscenza dei fatti, anche attraverso colloqui riservati con la vittima e con il bullo, oltre che informazioni dai docenti Coordinatori di classe e dai Consigli di classe. Il Dirigente scolastico, di concerto con il Consiglio di classe, individuerà le azioni da intraprendere sulla base della gravità del fatto: informazione alle famiglie, convocazione delle famiglie, richiesta ai Servizi Sociali, coinvolgimento delle Forze dell'Ordine. Le comunicazioni avranno il carattere della riservatezza e della protezione dei dati personali/sensibili.

1. SEGNALAZIONE	
Genitori – Insegnanti – Referente – Alunni	
2. EQUIPE ANTI-BULLISMO	
Dirigente – Referente – Coordinatore di classe (raccogliere informazioni/ verificare/ valutare)	
3A INTERVENTI EDUCATIVI	3B MISURE DISCIPLINARI
SOGGETTI Gruppo antibullismo - Insegnanti Genitori – Alunni - Psicologo	SOGGETTI Dirigente - Consiglio di classe





Ministero dell'Istruzione

INTERVENTI	MISURE
Incontri con gli alunni coinvolti Contrasto all'isolamento della vittima Percorsi educativi di recupero Interventi e discussione in classe Informazione e coinvolgimento dei genitori Promozione del miglioramento delle relazioni tra coetanei e del clima scolastico Responsabilizzazione degli alunni coinvolti Richiamo alle regole di comportamento del singolo/della classe Sportello psicologico Trasferimento ad altra classe	Lettera disciplinare ai genitori Convocazione della famiglia Lettera di scuse del bullo Scuse di persona in incontro con la vittima Elaborato sul bullismo Compiti/attività a favore della comunità scolastica Espulsione dalla scuola Richiesta ai servizi sociali Coinvolgimento delle forze dell'ordine





Ministero dell'Istruzione

ALLEGATO n. 4

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "Eleonora d'Arborea" di Villanova Monteleone STIPULA CON LA FAMIGLIA
DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE

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

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

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 20/12/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico prot. 7857 del 01/09/2021 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/01/2022 con delibera n. 3.2;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti, stipula quanto segue.

PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Con questo patto tutte le componenti della comunità scolastica si impegnano ad instaurare un clima sereno e proficuo al lavoro. **La valutazione** avrà un carattere orientativo e formativo e indicherà all'alunno i modi e i tempi del proprio processo educativo per renderlo consapevole sia dei successi maturati sia delle difficoltà con cui dovrà misurarsi.

I docenti si impegnano ad informare la famiglia in modo tempestivo e puntuale degli esiti della valutazione, pur restando dovere/interesse dei genitori il controllo assiduo del profitto del proprio figlio.





L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Promuovere la piena consapevolezza della nuova gestione e organizzazione della raccolta differenziata;
8. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
9. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti





Ministero dell'Istruzione

e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;

3. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
 4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
 5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
 6. Studiare con assiduità e serietà applicandosi regolarmente al lavoro scolastico;
 7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
 8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
 9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere.
10. Rispettare le disposizioni riguardanti la corretta raccolta differenziata.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni e situazioni di bullismo e cyberbullismo, monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatorie decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.





La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

Il presente Patto Educativo viene inviato alle famiglie per essere sottoscritto e restituito alla scuola.

Firmano per accettazione nell'ambito della propria sfera di competenza.

Luogo e data _____

Firma del Genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale

L'alunno/a (solo per la scuola secondaria di primo grado)





Ministero dell'Istruzione

ALLEGATO n. 5

PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI/EDUCATORI/ESPERTI IN ORARIO CURRICOLARE

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "E. D'Arborea" consente l'accesso di terapisti/specialisti sanitari (pubblici e privati) su richiesta delle famiglie interessate al fine di dare continuità alla presa in carico di alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e dispone il presente protocollo Operativo secondo quanto indicato nel PTOF e nel Piano Annuale per l'Inclusione.

Modalità di accesso in classe di specialisti e terapisti privati indicati dalle famiglie

L'Istituto acconsente all'accesso di un terapeuta/specialista privato o pubblico in classe previa progettazione dell'esperto, presentata dalla famiglia dell'alunno, concordata con i docenti e opportunamente comunicata **per informativa e consenso** ai genitori degli alunni della classe coinvolta.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni e dei docenti/operatori presenti in classe.

Le attività di osservazione saranno condivise in una riunione tra docenti, famiglia e terapeuta in cui verrà definita e condivisa la progettualità messa in atto:

- Durata del percorso/date e orari
- Motivo dell'intervento
- Modalità dell'intervento

Le attività riferite all'osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di ottemperare a quanto segue:

- Diritto alla continuità terapeutica
- Diritto all'inclusione degli alunni
- Normativa sulla privacy
- Rispetto del segreto in Atti d'Ufficio
- Norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola

Procedura per l'attivazione dell'osservazione in classe

- Richiesta scritta dei genitori e progetto del terapeuta - **punto 1**
- Consenso dei docenti della classe - **punto 2**
- Consenso delle famiglie degli alunni della classe - **punto 2**





- Autorizzazione del Dirigente - **punto 2**
- Dichiarazione del Terapista (Casellario Penale e Privacy) - **punto 3**
- Incontro tecnico docenti, famiglia e terapista - **punto 4**

1. I genitori

I genitori presentano in segreteria per il protocollo:

1.1 Richiesta dei genitori per l'accesso del terapista (*modello A*)

1.2 Il Progetto di osservazione del terapista (*modello B*) sottoscritto dal professionista e dalla famiglia (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le informazioni da condividere e definire in riunione:

- ✓ Durata del percorso (inizio e fine)
- ✓ Giorno ed orario di accesso richiesti
- ✓ Garanzia di flessibilità organizzativa
- ✓ Motivo dell'intervento
- ✓ Modalità dell'intervento

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.

2. Il Dirigente Scolastico

2.1 Il Dirigente scolastico acquisirà:

- ✓ **Consenso** all'accesso **da parte degli insegnanti** coinvolti al momento dell'osservazione (*modello A*)
- ✓ **Sottoscrizione di consenso** sull'accesso dello specialista esterno da parte dei **genitori di tutti gli alunni della classe** (*modello C*)

2.2 Il Dirigente scolastico esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta. L'autorizzazione sarà comunicata ai docenti e da questi alla famiglia (*modello A*)

3. Il Terapista

Prima dell'accesso in classe, il terapista è tenuto a recarsi presso la Segreteria "Ufficio Contabilità" per compilare:

- Autocertificazione Casellario Penale (*modello D*)
- Copertura assicurativa
- Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy con riferimento a **TUTTE LE INFORMAZIONI** di cui verrà in possesso, relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico (*modello E*)





Ministero dell'Istruzione

4. Incontri tecnici con personale della scuola

La Scuola comunicherà la data e l'orario dell'incontro alla famiglia. La famiglia dovrà avvisare il proprio terapeuta per la riunione di condivisione del progetto (punto 1.2).

Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta.





Modello A

DICHIARAZIONE GENITORI

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Villanova M.

I sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a
_____ frequentante la Scuola _____, classe _____

Chiedono

di poter far entrare nella classe _____ il/la terapeuta/specialista dott./dott.ssa
_____ per il/la proprio/a figlio/a durante l'orario didattico per l'attività definita
dal progetto dello specialista allegato.

Villanova M., li ____/____/____

Firma* _____

Firma* _____

Allegato: progetto del dott./dott.ssa _____

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.





DICHIARAZIONE DOCENTI

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Villanova M.

I docenti della classe _____ della Scuola _____, presa visione della richiesta dei genitori dell'alunno/a fattain data __, acconsentono all'accesso in classe del dott./dott.ssa _____ durante le ore di attività didattica come da progetto da condividere con la famiglia e l'esperto esterno in data _____.

Villanova M, li ____/____/____

AUTORIZZAZIONE /NON AUTORIZZAZIONE

IL Dirigente Scolastico
autorizza/non autorizza

Villanova M., li ____/____/____

Firma _____





Ministero dell'Istruzione

MODELLO B

PROGETTO DI OSSERVAZIONE IN CLASSE

Al Dirigente Scolastico

dell'IC Villanova M.

Progetto di osservazione/(altro) in classe. Alunno _____

- Durata del percorso (inizio e fine)
- Giorno ed orario di accesso richiesti
- Garanzia di flessibilità organizzativa
- Motivo dell'osservazione
- Modalità dell'osservazione

Villanova M., li ____/____/____

Firma _____

I genitori dell'alunno/a _____ per presa visione e per consenso

Firma* _____ Firma* _____

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.





MODELLO C

Al Dirigente Scolastico
dell'IC Villanova M.

NOTA INFORMATIVA PER L'ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO NELLA CLASSE/SEZIONE (GENITORE)

(da compilare e consegnare all'insegnante di sezione/classe)

I sottoscritti _____ e _____ genitori dell'alunno/a
frequentante la Scuola _____, classe _____

DICHIARANO

di essere stati informati dall'insegnante di sezione/classe in merito alla presenza di un esperto esterno impegnato nell'osservazione di un alunno presente nella classe/sezione.

Si dichiara d'accordo con tale attività.

Inoltre, dichiara di essere stato informato che il/la terapeuta/specialista sanitario si adeguerà al rispetto della Tutela della riservatezza della privacy, ai sensi della normativa vigente, non diffondendo alcuna informazione relativa alle attività degli alunni presenti nella sezione/classe.

I genitori esprimono il proprio consenso con la sottoscrizione della presente dichiarazione.

Villanova M., li ____/____/____

Firma* _____ Firma* _____

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.





MODELLO D

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA

(TERAPISTA/SPECIALISTA SANITARIO)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ CF: _____ in _____ qualità _____ di
_____ dell'alunno/a _____ frequentante _____ la
Scuola _____ sezione/classe _____

SI IMPEGNA

in nome proprio, nonché, ai sensi dell'art. 1381 c.c., a

- considerare le informazioni confidenziali e riservate come strettamente private e ad adottare tutte le ragionevoli misure finalizzate a mantenerle tali;
- utilizzare le Informazioni confidenziali e riservate unicamente allo scopo per le quali sono state fornite o rese note, impegnandosi a non divulgarle a soggetti terzi;
- non usare tali informazioni in modo da poter arrecare qualsivoglia tipo di danno ai soggetti coinvolti né all'Istituzione scolastica ospitante;
- non utilizzare in alcun modo i dati e le informazioni in discorso per scopi diversi dall'attività svolta;
- a garantire la massima riservatezza, anche in osservanza alla vigente normativa sulla privacy, ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) e del D. Lgs n. 101 del 10.08.2018, affinché tutte le informazioni acquisite, non siano in alcun modo, in alcun caso e per alcuna ragione utilizzate a proprio o altrui profitto e/o divulgate e/o riprodotte o comunque rese note a soggetti terzi;
- Gli impegni assunti nel presente Impegno non si applicano alle informazioni, o a parte delle stesse, che nel momento in cui vengono rese note, direttamente o indirettamente, siano già di pubblico dominio, siano già in possesso del soggetto prima all'attività concordata.

Villanova M., li ____/____/____

Firma _____





ALLEGATO N. 6

Disposizioni uso cellulari e similari

Premesso che per i telefoni cellulari (*smartphone*) la normativa di riferimento è la direttiva 104 del 2007 nella quale si afferma: *“Dall’elenco dei doveri generali enunciati dall’articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: – di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1); – di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all’art. 1 (comma 3); – di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4). La violazione di tale dovere comporta, quindi, l’irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell’ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto”.*

In linea generale non è vietato portare il cellulare a scuola ma utilizzarlo durante le lezioni è viceversa consentito l’uso di tali dispositivi in classe quali strumenti compensativi e, con l’autorizzazione del docente, per finalità didattiche, formative ed inclusive. Gli studenti, di conseguenza, potranno tenere il telefono spento, senza per questo incorrere nell’utilizzo scorretto del dispositivo. Essi dovranno essere custoditi all’interno dei propri zaini o in altro luogo idoneo e sicuro. **L’utilizzo del cellulare, quindi, è vietato durante le lezioni** poiché rappresenta una distrazione. In caso di uso scorretto del cellulare, la scuola procederà al ritiro temporaneo del dispositivo che sarà restituito ordinariamente al termine dell’ora di lezione o, eccezionalmente, al termine dell’attività scolastica giornaliera. La scuola non potrà procedere al sequestro del dispositivo oltre il termine dell’orario di lezione.

La sanzione per uso scorretto non recidivo non dovrebbe conseguire automaticamente, costituendo piuttosto elemento accessorio nei casi più gravi. Non si deve dimenticare che il diritto di proprietà riceve una tutela costituzionale (art. 42) ed è *“pieno ed esclusivo”* (art. 832 c.c.). Quindi un tale provvedimento limitativo, non disposto dall’autorità giudiziaria, potrebbe rischiare di concretare una ipotesi di abuso. **Pertanto, al termine dell’attività didattica il cellulare deve essere restituito al possessore.**

Da evitare anche la previsione della restituzione al genitore, perché di fatto si configura comunque come sequestro oltre l’orario di lezione, specie laddove il familiare sia impossibilitato a ritirarlo tempestivamente di persona. Non possono essere autorizzate perquisizioni (materia disciplinata dal Codice penale agli articoli 247 e ss. che ne stabiliscono termini e modalità).

Può essere richiesta la consegna al docente, prima dello svolgimento di un compito in classe, ad esempio, ma in caso di rifiuto dello studente nessuna coazione può essere esercitata, salvo in caso questi venga colto in flagranza.

RIEPILOGANDO

A. È assolutamente vietato l’uso del telefono cellulare per uso personale per gli studenti ed il personale docente durante le ore di lezione.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. È permesso effettuare telefonate urgenti durante gli intervalli.

Non è consentito l’uso del cellulare per eseguire e/o diffondere foto o filmati non autorizzati.





Ministero dell'Istruzione

- B.** Non è consentito l'uso di qualunque dispositivo collegabile ad Internet o telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini, dispositivi a luce infrarossa o ultravioletta di ogni genere, apparecchiature elettroniche portatili di tipo "palmare", o portatili di qualsiasi genere, in grado di collegarsi all'esterno degli edifici scolastici tramite connessioni "wireless", o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM o BLUETOOTH o affini) per recuperare informazioni o dati utili per lo svolgimento di prove scritte ed orali o per altre ragioni non autorizzate.
- C.** In caso di uso scorretto del telefono cellulare e di altri dispositivi si potrà procedere col ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione. I docenti possono, quindi, farsi consegnare l'apparecchio dagli studenti che non rispettino tale disposizione poiché trattasi di materiale improprio o di cui è vietato l'uso, sono tenuti a registrare l'accaduto sul registro di classe. In caso di grave e/o reiterata infrazione disciplinare circa l'uso del telefono cellulare, il Consiglio di Classe verrà convocato dal Dirigente scolastico per adottare idonei provvedimenti.





ALLEGATO N. 7

Disposizioni e Divieto di fumo

A riguardo si precisa che nella funzione si ha l'obbligo di:

- richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;
- segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento dei trasgressori ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.

A tutto il personale, agli allievi ed alle altre persone presenti nell'Istituto, in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Il Dirigente scolastico, avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), DPCM 14/12/1995, per ragioni educative, estende il divieto di fumare in tutto l'istituto (anche ai luoghi esterni alla struttura purché di pertinenza) interessando anche le sigarette elettroniche.

Destinatari

La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della o in uso alla scuola.

Finalità

La disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto delle norme;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria e altrui.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il dirigente scolastico individua formalmente, come da tabella sopra, i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare nelle persone.

Compiti dei preposti al controllo

Sarà compito dei già menzionati funzionari:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;





- vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzandola con l'apposita modulistica;
- notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

Modalità di contestazione della violazione

Accertata l'infrazione i funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare:

- informano il trasgressore, che ha violato la normativa antifumo, di essere i Funzionari Incaricati a contestare la violazione e stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- Richiedono al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione in triplice copia.

In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento da parte del trasgressore, si cercherà di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora si riesca a identificare, con le generalità complete, il contravventore allontanatosi, sul verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, andrà apposta la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".

Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".

Notifica del verbale

È necessario notificare i verbali al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.

In caso di mancata notifica, trasmettere agli uffici amministrativi il verbale in triplice copia, perché venga notificato ai sensi dell'art. 14 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, al domicilio del trasgressore o della famiglia del trasgressore minorenne, tramite raccomandata RR, entro 90 giorni dall'accertamento, secondo la procedura di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.

In caso di notifica eseguita regolarmente, trasmettere agli uffici amministrativi le altre due copie del verbale per il seguito di competenza.

Le violazioni

Violazioni commesse da minorenni:

Art. 2 della L. 689/81:

"Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va quindi contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea al comportamento illecito dell'allievo e può essere chiamata a risponderne, se previsto dal regolamento scolastico.



Sanzioni

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00). La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il Prefetto territorialmente competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità fa presente, nel documento predisposto per i propri studenti, il dirigente dell'Istituto. Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti qualora ritenesse fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento; se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.



Ministero dell'Istruzione

ALLEGATO N. 8 (REGOLAMENTO D'ISTITUTO) REGOLAMENTO FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

I criteri contenuti intendono disciplinare:

- la formazione e l'assegnazione degli alunni delle classi prime;
- l'inserimento di alunni in corso d'anno in classi/sezioni già formate;
- l'iscrizione di alunni stranieri.

I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

1. eterogeneità all'interno delle classi/sezioni;
2. omogeneità tra classi/sezioni parallele;
3. uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Il presente Regolamento individua l'iter procedurale e le figure da coinvolgere per la formazione delle graduatorie e delle classi/sezioni.

FORMAZIONE SEZIONI INFANZIA

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola. Nell'assegnazione degli alunni, si considererà tale preferenza (fino a capienza), tenendo presente, comunque, che, per le sezioni omogenee, l'età è vincolante.

NORME GENERALI

Le norme di riferimento

La fonte normativa principale da considerare per la costituzione delle classi e la determinazione degli organici è il D.P.R.81/09 sul "Razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane nella scuola". Che contiene i parametri sulla formazione delle classi.

Criteri generali di formazione:

- a) nella formazione delle classi va assicurato il rispetto del limite costituito dall'organico complessivamente stabilito per ciascuna Regione e ciascuna Provincia
- b) le classi iniziali delle scuole di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite esclusivamente in ragione degli alunni iscritti. Gli alunni sono assegnati alle classi solo successivamente sulla base dell'offerta formativa e comunque nel limite delle risorse assegnate
- c) rimane vincolante il rispetto delle disposizioni relative al numero massimo di alunni per classe, in caso di limitate dimensioni delle aule, ed il rispetto delle norme sulla sicurezza (espressamente richiamate nella circolare)
- d) i Dirigenti dell'amministrazione scolastica e i dirigenti scolastici sono responsabili del rispetto dei parametri

Costituzione classi con alunni con disabilità

Le classi di ogni ordine e grado che accolgono alunni con disabilità, comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, vanno limitate a non più di 20 alunni (in particolare in presenza di grave disabilità) a condizione che sia esplicitata e motivata la necessità di riduzione numerica di ciascuna classe. È bene ricordare che i recenti Decreti Interministeriali sulle dotazioni organiche hanno previsto che, per ogni ordine e grado, "I DS cureranno un'equa distribuzione degli alunni disabili tra le varie classi e, in caso di presenza di più di due unità per classe, questa deve essere costituita con non più di 20 alunni".

- Scuola dell'infanzia





- Il numero di bambini per sezione deve essere non superiore a 26 e non inferiore a 18, salvo quanto detto in presenza di disabilità: il divisore è, quindi, pari a 26. Eventuali eccedenze saranno ripartite fino a 29 alunni per classe.
- È confermato il modello orario a 40 ore settimanali elevabili a 50, o riducibili a 25, in relazione alle richieste delle famiglie.
- a) Le sezioni si formano tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- b) Le sezioni dovranno essere formate ripartendo equamente: maschi e femmine, alunni stranieri, alunni disabili, alunni segnalati e/o seguiti dai servizi sociali, alunni nati nel primo semestre, alunni nati nel secondo semestre, anticipatari.
- c) Si formeranno prioritariamente sezioni omogenee per età, sezioni eterogenee per fasce di età (anticipatari/3/4 anni - 4/5 anni); sezioni eterogenee con alunni di 5,4,3 anni ed anticipatari.
- d) Gli alunni disabili, in possesso di certificazione, saranno accolti nelle sezioni di riferimento anagrafico, ove possibile, uno per sezione.
- e) Gli alunni con bisogni educativi speciali saranno accolti nelle sezioni acquisendo il parere non vincolante dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Sarà valutata l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno disabile/con difficoltà di apprendimento.
- f) Le iscrizioni degli alunni anticipatari saranno prese in considerazione solo dopo aver accolto tutte le domande degli aventi diritto che hanno presentato regolare iscrizione nei termini e, comunque, i bambini saranno accolti in base alla capienza delle sezioni o dei plessi.
- g) Per i bambini che presentano domanda di iscrizione in corso d'anno si terrà conto dei criteri stabiliti al punto b), sentita la valutazione del Consiglio di sezione.
- h) L'alunno depennato/ritirato, che volesse riprendere la frequenza nel nostro Istituto, dovrà formalizzare una nuova iscrizione: se il numero dei frequentanti lo consente, sarà accolto nella ex sezione o nel plesso; in caso contrario, la domanda seguirà l'iter indicato al punto b).
- i) Nei plessi ove si formano più sezioni parallele, il D.S. o la Commissione al completo provvederà ad esaminare le domande di iscrizione e a procedere alla formazione dei vari sottogruppi (secondo le proporzioni di cui al punto b), i gruppi saranno formati dalla commissione, l'abbinamento alle classi/sezioni e alle insegnanti sarà effettuata tramite sorteggio come al punto j).
- j) L'abbinamento del gruppo alla sezione avverrà attraverso sorteggio alla presenza, se fattibile, dei genitori interessati; In caso di sdoppiamento delle sezioni, per la formazione del nuovo gruppo/sezione si applicheranno i criteri previsti al punto b).
- k) qualora alcune classi in alcuni plessi risultassero maggiormente affollate rispetto a quelle di altri si chiederà ai genitori la disponibilità a trasferire l'alunno nelle classi meno affollate a parità di età anagrafica e dei requisiti generali. Sarà facoltà dei genitori esprimersi in merito, salvo cause superiori quali, ad esempio, il mantenimento delle condizioni di sicurezza o similari. In tal caso si stilerà apposita graduatoria, sulla base delle tabelle di cui sopra, per stabilire quale/i alunno/i spostare.

FORMAZIONE SEZIONI I ANNO

Le sezioni iniziali, 3 anni e anticipatari, si formeranno secondo le norme generali sopra esposte. Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, dopo verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola e/o plesso diverso da quello richiesto nelle iscrizioni, verrà predisposta una graduatoria seguendo i criteri che seguono.

Verranno formati due elenchi distinti:

A. alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre, iscritti nei termini di legge;

B. alunni che compiono i tre anni dopo il 31 dicembre e fino al 30 aprile dell'anno successivo, iscritti nei termini di legge dai quali si attingerà partendo dall'elenco A fino al suo esaurimento, seguito dall'elenco B fino al suo esaurimento.





Per graduare gli iscritti, in relazione agli elenchi, si userà la seguente tabella che stabilisce i criteri e il punteggio associato a ciascun criterio. A parità di punteggio, si terrà inoltre conto della data di nascita degli alunni inserendoli negli elenchi in relazione alla data di nascita (es: il bambino nato il 22 febbraio precederà il bambino nato il 23 febbraio).

TIPOLOGIA		PUNTI
a	alunno/a con situazione certificata di disabilità residente nelle vicinanze della Scuola	10
b	alunno/a residente nelle vicinanze della Scuola/plesso richiesto	9
c	alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso e classe frequentata	8
d	alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso, ma uscenti nell'anno in corso	7
e	alunno/a appartenente a nucleo familiare in cui sono presenti uno o più membri in situazione di disabilità o invalidità riconosciute da una struttura pubblica	6
f	alunno/a proveniente da famiglia con un solo genitore	5
g	alunno/a con almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della Scuola	4
h	A parità di ogni altro criterio sopra descritti, l'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenterà l'estrema "ratio".	1

Le domande di iscrizione pervenute alla Scuola oltre i termini fissati dalla norma verranno inseriti in elenchi a se stante e graduate secondo gli stessi criteri distinguendo tra:

A1. alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;

B1. alunni che compiono i tre anni dopo il 31 dicembre e fino al 30 aprile dell'anno successivo.

Gli alunni dell'elenco A1, in quanto aventi diritto, saranno inseriti nei posti vacanti e disponibili in relazione all'età anagrafica; le domande saranno accolte dunque con riserva e senza garanzia di soddisfacimento delle preferenze espresse nella domanda.

Si precisa che nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero di posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono i 3 anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, tenendo anche conto dei criteri di preferenza riportati in tabella e che l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 89/2009:

- Alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- Alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- Alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

FORMAZIONE DI UNA LISTA D'ATTESA

Gli alunni che avendo prodotto domanda si collocheranno in graduatoria in posizioni non utili (oltre il numero dei posti disponibili) costituiranno una lista di attesa dalla quale si accederà in relazione all'età anagrafica dei bambini della sezione nel quale si rende disponibile il posto (es. se trattasi di sezione omogenea di 5 anni, si accoglierà la richiesta dell'alunno di 5 anni che risulta in lista di attesa primo in graduatoria rispetto ad altri di pari età).

Completata la formazione delle sezioni ed effettuata la pubblicazione secondo le modalità sopra indicate, non è consentito chiedere il passaggio da una sezione all'altra dello stesso plesso né il passaggio da un plesso all'altro



salvo cause di forza maggiore.

PASSI OPERATIVI E TEMPISTICA	
1. Formazione Graduatorie ed eventuale lista di attesa	Entro 15 giorni dal termine previsto dalle iscrizioni
2. Informazione ai genitori mediante comunicazione sul sito web di istituto dell'avvenuta formazione delle graduatorie NOTA: le liste potranno essere visualizzate presso gli uffici di segreteria.	Entro la fine del mese di marzo
3. Integrazione eventuale delle graduatorie e delle liste di attesa per nuove iscrizioni	Entro la prima decade di settembre
4. Pubblico sorteggio per abbinamento gruppi/sezioni e sezioni/docenti	Entro la prima decade di settembre

MONITORAGGIO FREQUENZA

In caso di assenza prolungata (oltre trenta giorni) e immotivata di un alunno, la scuola contatterà i genitori e, nel caso di assenza ingiustificata, procederà al depennamento del nominativo dai registri di sezione, sostituendolo con quello di un alunno in lista d'attesa la cui età anagrafica è rispondente a quella degli iscritti nella sezione.

INSERIMENTO DI ALUNNI IN SEZIONI GIÀ FORMATE / RIENTRO IN SEDE

Gli alunni che a qualsiasi titolo non dovessero formalizzare, ai sensi delle norme vigenti, l'iscrizione alla Scuola Primaria e che dovessero permanere alla Scuola dell'Infanzia saranno accolti, ove possibile, in sezioni:

- omogenee per età;
- con il minor numero di alunni;
- con situazioni meno problematiche;
- fino a capienza massima;
- alunni ritirati e poi re-iscritti.

ACCOGLIENZA

Gli alunni anticipatamente inseriti nelle sezioni sono ammessi alla frequenza secondo le modalità di accoglienza stabilite dal Collegio dei Docenti.

INSERIMENTO ALUNNI IN CORSO D'ANNO

L'inserimento di alunni che si iscrivono in corso d'anno sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti della sezione-plezzo interessato, secondo i criteri espressi nel precedente paragrafo (vedi anche Norme Generali, punto "g")

FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione



dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

NORME GENERALI

- a. Le classi si formano tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
- b. Nella formazione delle classi hanno diritto di precedenza gli alunni già frequentanti le relative scuole dell'infanzia dell'Istituto.
- c. Dopo aver accolto tutte le richieste di iscrizione degli alunni già frequentanti l'Istituto, hanno precedenza gli alunni disabili, gli alunni con bisogni educativi speciali e gli alunni seguiti/segnalati dai servizi sociali, con priorità per gli alunni residenti nei comuni dell'Istituto.
- d. La formazione di più classi dovrà essere fatta garantendo eterogeneità all'interno delle stesse e omogeneità tra classi parallele, formate ripartendo equamente:
 - ✓ maschi e femmine,
 - ✓ alunni stranieri,
 - ✓ alunni disabili,
 - ✓ alunni segnalati dai servizi sociali,
 - ✓ alunni con bisogni educativi speciali,
 - ✓ alunni con DSA certificati,
 - ✓ anticipatari,
 - ✓ alunni non provenienti da classi/sezioni dell'Istituto.
- e. Gli alunni gemelli o con rapporto di parentela, saranno accolti, di norma, in classi distinte (salvo diversa e motivata richiesta dei genitori).
- f. In caso di sdoppiamento, per la formazione di una nuova classe, si applicheranno i criteri previsti al punto d).

FORMAZIONE CLASSI PRIME

Nella formazione delle classi prime rivestiranno un ruolo fondamentale le informazioni valutative raccolte, durante il percorso formativo degli alunni, dalla Scuola dell'Infanzia;

I membri della Commissione (solo docenti) in collaborazione con i Consigli di Sezione (anni 5) e i Consigli di Classe (classi prime) garantiranno la formazione di gruppi-classe equilibrati.

Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento.

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverranno (definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi) con la presente procedura.

Dopo verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola e/o plesso diverso da quello richiesto nelle iscrizioni, si procede alla formazione di una graduatoria secondo i criteri di seguito specificati.

La formazione delle nuove classi, oltre alle norme generali sopra indicate, terrà conto dei seguenti ulteriori criteri:

- ✓ Equilibrata ripartizione nelle classi di alunni:
 - con problemi comportamentali o di apprendimento;
 - con disabilità, con bisogni educativi speciali certificati (sentito il parere delle insegnanti di scuola dell'infanzia che potranno individuare anche l'alunno/il gruppo di alunni che meglio può supportare il/la compagno/a in situazione di disagio);



- selezionati in base agli anni di effettiva frequenza nella scuola dell'infanzia;
- selezionati in base alla sezione di provenienza (per garantire la presenza di compagni/compagne);
- individuati sulla base dei processi di scolarizzazione;
- anticipatari;
- stranieri (tenendo in giusto conto quanto deliberato dagli OO.CC. relativamente al protocollo di accoglienza degli alunni stranieri);
- non provenienti dalla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto (vedi disposizioni finali)

Nei plessi in cui sono previsti entrambi i tempi scuola (TP e TN), sarà data priorità alle esigenze lavorative (documentate) dei genitori, ossia agli alunni con entrambi i genitori lavoratori a tempo pieno con contratto di lavoro subordinato. Accertato questo criterio, in caso siano necessari ulteriori rimodulazioni, si passerà ad analizzare i criteri successivi.

Costituiscono criteri per la valutazione delle domande in eccedenza rispetto ai posti disponibili i seguenti:

	TIPOLOGIA	PUNTI
a	alunno/a con situazione certificata di disabilità residente nelle vicinanze della Scuola	10
b	alunno/a residente nelle vicinanze della Scuola/plesso richiesto	9
c	alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso e classe frequentata	8
d	alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso, ma uscenti nell'anno in corso	7
e	alunno/a appartenente a nucleo familiare in cui sono presenti uno o più membri in situazione di disabilità o invalidità riconosciute da una struttura pubblica	6
f	alunno/a proveniente da famiglia con un solo genitore	5
g	alunno/a con almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della Scuola	4
h	A parità di ogni altro criterio sopra descritti, l'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenterà l'estrema "ratio".	1

Detti criteri saranno utilizzati per la formulazione della graduatoria degli iscritti.

Le domande di iscrizione, che perverranno successivamente alla scadenza dei termini, saranno accolte **con riserva e senza garanzia** di soddisfacimento delle preferenze espresse nella domanda.

PASSI OPERATIVI E TEMPISTICA

1. Formazione Graduatorie ed eventuale lista di attesa	Entro 15 giorni dal termine previsto dalle iscrizioni
2. Comunicazione ai genitori in merito all'accoglimento della domanda	Tempestivamente
3. Passaggio informazioni/indicazioni valutative in continuità Infanzia/Primaria	Entro la prima decade di giugno
4. Esame delle informazioni/indicazioni e prima formulazione dei gruppi classe (a cura della sola componente docente)	Entro la seconda decade di giugno
5. Integrazione eventuale delle graduatorie e delle liste di attesa per nuove iscrizioni	Entro la prima decade di settembre
6. Formazione gruppi classe (commissione completa)	Entro la prima decade di settembre
7. Pubblico sorteggio per abbinamento gruppi/classi e classi/docenti	Entro la prima decade di settembre

Completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione delle risultanze, **non è consentito** chiedere il passaggio da una classe all'altra dello stesso plesso, né da un plesso all'altro, salvo motivate e certificate ragioni valutate dal DS.

INSERIMENTO DI ALUNNI IN CLASSI GIÀ FORMATE / RIENTRO IN SEDE



Le richieste di iscrizione per classi successive alla prima, (e quindi l'inserimento di nuovi alunni in classi già formate) saranno valutate sulla base dei criteri generali sopra indicati, ascoltato il parere dei team coinvolti e comunque fino a capienza massima, si procederà all'accoglienza dando precedenza a classi:

- ✓ con il minor numero di alunni;
- ✓ con situazioni meno problematiche.

Gli alunni che rientrano in sede, se il numero dei frequentanti lo consente, saranno accolti nella ex classe o nel plesso; in caso contrario, la domanda seguirà l'iter delle altre.

Potranno essere accolte domande di trasferimento da un tempo scuola ad un altro solo quando le due classi si equivalgono numericamente o comunque non venga pregiudicato il numero minimo di alunni in una classe.

FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NORME GENERALI

- A. Le classi si formano tenendo conto delle disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- B. nella formazione delle classi hanno diritto di precedenza gli alunni già frequentanti l'Istituto;
- C. la formazione di più classi dovrà essere fatta garantendo eterogeneità all'interno delle stesse e omogeneità tra classi parallele, formate ripartendo equamente:
 - ✓ maschi e femmine,
 - ✓ alunni stranieri,
 - ✓ alunni disabili,
 - ✓ alunni segnalati dai servizi sociali,
 - ✓ alunni con Bisogni Educativi Speciali,
 - ✓ alunni con DSA certificati,
 - ✓ alunni non provenienti da classi/sezioni dell'Istituto (vedi disposizioni finali)
- D. in caso di sdoppiamento per la formazione di una nuova classe, si applicheranno i criteri previsti al punto C.

FORMAZIONE CLASSI PRIME

Nella formazione delle classi prime rivestiranno un ruolo fondamentale le informazioni valutative raccolte, durante il percorso formativo degli alunni, dalla Scuola Primaria.

I membri della Commissione (solo docenti) in collaborazione con i Consigli delle classi quinte e i Consigli delle classi prime secondaria, garantiranno la formazione di gruppi-classe equilibrati.

Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con Disturbi Specifici di Apprendimento.

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, si procede alla formazione di una graduatoria secondo i criteri di seguito specificati.

La formazione delle nuove classi, oltre alle norme generali sopra indicate, terrà conto di un'equilibrata ripartizione nelle classi di alunni:

- ✓ Con problemi comportamentali e/o di apprendimento;
- ✓ Con disabilità, con DSA e/o con Bisogni Educativi speciali o in osservazione, (sentito il parere dei docenti della Scuola Primaria che potranno individuare anche l'alunno/il gruppo di alunni che meglio può supportare il/la compagno/a in situazione di disagio);
- ✓ Selezionati in base alla sezione di provenienza (per garantire la presenza di compagni/compagne);
- ✓ Stranieri (tenendo in giusto conto quanto stabilito dal Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri deliberato dagli OO.CC.);





- ✓ Non provenienti dalla Scuola Primaria dell'Istituto (vedi disposizioni finali);
- ✓ In base al rendimento scolastico:
 - I FASCIA: abilità/competenze eccellenti (AVANZATO);
 - II FASCIA: abilità/competenze da potenziare (INTERMEDIO);
 - III FASCIA: abilità/competenze da consolidare (BASE);
 - IV FASCIA: abilità/competenze da acquisire (IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE)

Costituiscono criteri per la valutazione delle domande in eccedenza rispetto ai posti disponibili i seguenti:

	TIPOLOGIA	PUNTI
a	alunno/a con situazione certificata di disabilità residente nelle vicinanze della Scuola	10
b	alunno/a residente nelle vicinanze della Scuola/plesso richiesto	9
c	alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso e classe frequentata	8
d	alunno/a con fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso, ma uscenti nell'anno in corso	7
e	alunno/a appartenente a nucleo familiare in cui sono presenti uno o più membri in situazione di disabilità o invalidità riconosciute da una struttura pubblica	6
f	alunno/a proveniente da famiglia con un solo genitore	5
g	alunno/a con almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della Scuola	4
h	A parità di ogni altro criterio sopra descritti, l'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenterà l'estrema "ratio".	1

Detti criteri saranno utilizzati per la formulazione della graduatoria degli iscritti.

Le domande di iscrizione, che perverranno successivamente alla scadenza dei termini, saranno accolte **con riserva e senza garanzia** di soddisfacimento delle preferenze espresse nella domanda.

PASSI OPERATIVI E TEMPISTICA

1. Formazione Graduatorie ed eventuale lista di attesa	Entro 15 giorni dal termine previsto dalle iscrizioni
2. Comunicazione ai genitori in merito all'accoglimento della Domanda	Tempestivamente
3. Passaggio informazioni/indicazioni valutative in continuità Infanzia/Primaria	Entro la prima decade di giugno
4. Esame delle informazioni/indicazioni e prima formulazione dei gruppi classe (a cura della sola componente docente)	Entro la seconda decade di giugno
5. Integrazione eventuale delle graduatorie e delle liste di attesa per nuove iscrizioni	Entro la prima decade di settembre
6. Formazione gruppi classe (commissione completa)	Entro la prima decade di settembre
7. Pubblico sorteggio per abbinamento gruppi/classi e classi/docenti	Entro la prima decade di settembre

Completata la formazione delle classi ed effettuata la pubblicazione delle risultanze, **non è consentito** chiedere il **passaggio da una classe all'altra dello stesso plesso, né da un plesso all'altro, salvo motivate e certificate ragioni valutate dal DS.**

INSERIMENTO DI ALUNNI IN CLASSI GIÀ FORMATE/RIENTRO IN SEDE/RIPETENTI

Le richieste di iscrizione per classi successive alla prima, (e quindi l'inserimento di nuovi alunni in classi già formate) e per gli alunni che rientrano in sede, saranno valutate sulla base dei criteri generali sopra indicati e ascoltato il parere dei team coinvolti, si procederà all'accoglienza, fino a capienza massima, dando precedenza a classi:

- ✓ con il minor numero di alunni;
- ✓ con situazioni meno problematiche;





Gli alunni ripetenti saranno inseriti nelle classi sentito il parere dei Consigli di classe coinvolti.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI ALLA CLASSE

Nella formazione delle classi il Collegio dei Docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni di altra nazionalità come raccomandato all'art. 45, c. 3, D.P.R. n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08.01.2010).

DISPOSIZIONI FINALI

- ✓ Prima delle operazioni di iscrizione per l'anno scolastico successivo, la Commissione procederà ad una verifica della documentazione presente a scuola;
- ✓ Se, all'interno della Commissione, sono presenti docenti o genitori con un rapporto di parentela o affinità (fino al 4° grado) con gli alunni interessati alla formazione delle classi/sezioni, gli stessi non parteciperanno alle operazioni che riguardano gli alunni appartenenti al grado di parentela descritto.
- ✓ Alunni provenienti da altre scuole/comuni: si convocheranno i docenti per ottenere, in forma scritta, informazioni utili; qualora, per giustificati motivi, non si riesca ad ottenerle, si ricaveranno dal fascicolo personale dell'alunno e/o da colloqui con i genitori; in ultima analisi, per l'inserimento nella classe, si procederà al sorteggio.
- ✓ Una volta decise le sezioni e informate le famiglie, non sarà consentito ai genitori, chiedere il passaggio da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, né il passaggio da un plesso all'altro.
- ✓ Non saranno tenute in considerazione richieste di assegnazione ad insegnanti specifici.
- ✓ Eventuali richieste avanzate dalle famiglie o esigenze di natura didattica e/o organizzativa, che possono implicare una diversa soluzione nella formazione delle sezioni o delle classi, saranno vagliate dalla Commissione e dal/dai Consiglio/i di sezione/classe di volta in volta interessati. Per gli alunni con disabilità, è obbligatorio acquisire il parere degli organismi competenti, in seno alle Aziende Sanitarie competenti per territorio.
- ✓ I verbali degli incontri della Commissione saranno custoditi dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme sulla privacy.
- ✓ I genitori potranno avere accesso solo agli atti che riguardano il/la proprio/a figlio/a.
- ✓ La Commissione al completo si riunirà per esaminare eventuali ricorsi, dando al/ai genitore/i interessato/i la possibilità di esprimere di persona le proprie motivazioni alla Commissione stessa; le deliberazioni saranno comunicate entro 10 giorni dalla richiesta.
- ✓ Le decisioni della Commissione, tuttavia, sono insindacabili, poiché ispirati ai principi del presente Regolamento.
- ✓ Eventuali deliberazioni saranno assunte a maggioranza assoluta dei presenti al voto (numero non inferiore al 50% dei componenti la Commissione) con voto palese, con divieto di astensione.
- ✓ Ai genitori sarà data comunicazione tempestiva mediante colloquio anche telefonico delle decisioni assunte dalla commissione circa l'istanza presentata
- ✓ L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le norme vigenti e previa definizione dei criteri da parte degli OO.CC. preposti.
- ✓ Nel caso di accorpamento o di soppressione di classi già formate, si procede ad accogliere l'intero gruppo nello stesso plesso in altre classi/sezioni. Nel caso di mancata capienza dell'intero gruppo, si procede alla riassegnazione di tutti gli alunni, secondo i criteri dei diversi segmenti scolastici.
- ✓ Gli alunni gemelli o con rapporto di parentela, saranno accolti, di norma, in classi diverse, (salvo diversa e motivata richiesta dei genitori, da effettuare all'atto dell'iscrizione).

L'applicazione di dette disposizioni è affidata al Dirigente Scolastico.





ALLEGATO N. 9 REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE

PREMESSA

Il presente regolamento è stato redatto in riferimento al Decreto Ministeriale 6 agosto 1999 n. 201 (in G.U. 06.10.99, n. 235) in cui avviene la riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nelle ex scuole medie, ora Scuole Secondarie di Primo Grado, ai sensi della legge 3 maggio 1999, n. 124, art. 11, comma 9 e in riferimento al Decreto Interministeriale n. 176 del 1 luglio 2022.

(Estratto dall'allegato A del D.M. 176/2022: Orientamenti formativi).

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curricolo di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti. Favorisce, altresì, lo sviluppo delle competenze comunicative intese anche come capacità di esprimere e interpretare idee, esperienze ed emozioni creando empatia, in un'ottica di formazione globale dell'alunno. Attraverso la pratica strumentale, infatti, le specifiche funzioni formative della Musica (cognitivo-culturale, linguistico-comunicativa, emotivo-affettiva, identitaria e inter-culturale, relazionale, critico-estetica) si potenziano e si integrano.

La pratica costante della musica d'insieme, in formazioni strumentali da camera o orchestrali, anche attraverso performance ed esibizioni pubbliche, sviluppa la capacità di attenzione e di ascolto dell'altro, favorisce il senso di appartenenza alla comunità scolastica e crea un contesto autentico per la promozione attiva delle competenze di cittadinanza, fornendo, tra l'altro, importanti e ulteriori occasioni di inclusione per tutte le alunne e tutti gli alunni.

Nella pratica dello strumento musicale particolare attenzione è riservata all'ascolto (discriminazione percettiva, interpretazione, analisi, comprensione), alla produzione (esecuzione, improvvisazione, composizione) e alla letto-scrittura (uso di una notazione analogica convenzionale e non convenzionale).

Il profilo d'entrata dell'alunno, acquisito attraverso la prova orientativo-attitudinale, prevede la presenza di forti fattori motivazionali, limitatamente all'età, nonché di competenze musicali di base descrivibili come un bagaglio ricco di memorie uditive (timbriche, ritmiche, melodiche e armoniche) acquisito a partire dall'infanzia e verificabile attraverso prove di produzione e riproduzione vocali e motorie, prima ancora che strumentali.

Nell'arco del triennio l'alunno, attraverso lo studio e la pratica dello strumento, avvia e sviluppa, integrandole tra loro, la conoscenza della specifica letteratura e della teoria musicale e la comprensione critica, inserite nel contesto storico-culturale di riferimento, le competenze tecnico-esecutive, interpretative, compositive ed improvvisative, anche in formazioni d'insieme, attraverso repertori di diversi generi, culture e periodi storici.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;





- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico- emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:
- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione, composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

REGOLAMENTO

Art. 1 - INDICAZIONI GENERALI

1. L'insegnamento dello strumento è obbligatorio per l'intero triennio e a tutti gli effetti fa parte della preparazione didattica, al pari delle altre discipline. Concorre alla valutazione periodica e a quella finale degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione, con indicazione sul certificato delle competenze.
2. Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

Art. 2 - MODALITA' DI ISCRIZIONE

1. Lo studio dello Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo Grado, compatibilmente con i posti disponibili. Non sono richieste abilità musicali pregresse.
2. La preferenza espressa dagli alunni riguardo alla scelta dello strumento al momento dell'iscrizione non dà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa, e avrà soltanto valore informativo ed orientativo per la commissione esaminatrice, ma non sarà vincolante. Per avere un'equa distribuzione tra gli strumenti, infatti, l'assegnazione può non corrispondere alle prime scelte espresse dall'alunno nel modulo d'iscrizione. Una volta assegnato, lo strumento diventa materia curricolare a tutti gli effetti, e avrà la durata di tre anni.

Gli strumenti previsti e già deliberati in sede collegiale sono:

- Arpa;
- Chitarra;
- Pianoforte;
- Violino.

Non saranno prese in considerazione richieste di inserimento in strumenti diversi.





Art. 3 - PROVA ATTITUDINALE

Nella classe prima ad Indirizzo Musicale verranno inseriti tutti gli alunni che faranno l'iscrizione alla Scuola Secondaria di Primo Grado. È prevista per tutti una prova orientativo-attitudinale per l'assegnazione dello strumento. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Art. 4 - ARTICOLAZIONE DELLA PROVA ORIENTATIVO – ATTITUDINALE

La prova orientativo attitudinale è predisposta dalla Commissione. Le prove sono svolte per tutti gli alunni con le stesse modalità e consistono in semplici prove musicali atte a verificare e valutare:

- le attitudini fisiche rispetto ai diversi strumenti musicali;
- il senso ritmico;
- l'intonazione;
- l'orecchio musicale;
- la predisposizione alla pratica strumentale, la spinta motivazionale.

Art. 5 - ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO

L'assegnazione dello strumento viene effettuata dalla commissione esaminatrice formata dai quattro insegnanti di Strumento è insindacabile e si basa:

- sulle attitudini manifestate durante la prova;
- sull'equità e l'eterogeneità della composizione delle classi di Strumento;
- studio pregresso di uno strumento musicale;
- le quattro opzioni espresse in fase di iscrizione.

Una volta assegnato, non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio.

Art. 6 - ORARIO, ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Sono previste tre ore di lezione settimanali, che comprendono la lezione pratica individuale e/o collettiva di Strumento e Teoria Musicale. Gli alunni, dovranno, qualora possibile, dotarsi dello strumento musicale già dal primo anno. I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. Agli studenti è richiesto inoltre di a PREMESSA

Art. 7 - LIBRI DI TESTO

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, a discrezione del singolo docente di Strumento, saranno forniti direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e/o adattati appositamente dai docenti, saranno fornite copie delle singole parti.





Ministero dell'Istruzione

Art. 8 - PARTECIPAZIONE A SAGGI, CONCERTI, RASSEGNE, EVENTI MUSICALI

1. La frequenza del corso a Indirizzo Musicale comporta nel corso dell'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali.
2. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.
3. L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.
4. La serietà e l'impegno nella preparazione di tali esibizioni possono influire in modo positivo o negativo la valutazione finale di ciascun alunno. Qualora impegno e/o preparazione non siano adeguati i/le docenti possono informare le famiglie per esonerare eventualmente gli alunni

Art. 9 - VALUTAZIONE

1. L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il consiglio di classe formula. Il voto o giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme.
2. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.





ALLEGATO N.10 (REGOLAMENTO D'ISTITUTO)

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali)

Approvato dal C.d.I delibera n. 5.4 del 23/05/2024

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Coordinamento di materia/dipartimento e GLO) dell'istituto Comprensivo "E. d'Arborea" di Villanova M..
2. Il nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 che all'art. 44 comma 6 stabilisce quanto segue:
 - a) lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della Primaria e di altre attività che non rivestano carattere deliberativo, previa approvazione di un regolamento di Istituto.
 - b) Solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo.

Ciò premesso, ricordando le prerogative dirigenziali in merito ai compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento, la decisione sulle modalità di svolgimento delle riunioni rimane di esclusiva competenza del D.S. (c. 78 L 107/2025 e art. 25 D.lgs. 165/2001), con il presente Regolamento d'Istituto si prevede lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo regolamento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a).

Risulta possibile, per converso, svolgere sedute con modalità a distanza per il Consiglio di Istituto, poiché il personale docente e ATA vi partecipano a titolo elettivo nonché per i dipartimenti. Questi ultimi infatti sono articolazioni del Collegio dei Docenti che non hanno funzioni deliberative, ma sono deputati a formulare proposte a quell'organo collegiale o a istruirne i lavori.

Per le riunioni non deliberative (ad esempio, quelle dei dipartimenti), oltreché per la programmazione della scuola primaria e le sedute del Consiglio di Istituto stesso.

Ne consegue che:

- le riunioni del Collegio dei Docenti si svolgeranno in presenza, ma si potranno svolgere a distanza sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a);
- le riunioni del Comitato di valutazione si svolgeranno in presenza;
- gli incontri dei gruppi di lavoro del funzionigramma di Istituto e dei gruppi di attività tecnica dei progetti a valere dei finanziamenti nazionali/europei si svolgeranno in presenza o a distanza su disposizione del D.S sentiti i componenti;
- gli incontri dipartimentali si svolgeranno prevalentemente a distanza non avendo carattere deliberativo;
- gli incontri per i Consigli di intersezione, interclasse e classe si svolgeranno a distanza qualora non abbiano carattere deliberativo;
- le ore di programmazione settimanali della Scuola Primaria potranno svolgersi a distanza.
- gli incontri di GLO potranno svolgersi a distanza, il DM 182/20 art. 4 c. 6 così recita: "Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona."

È naturalmente possibile anche una partecipazione mista, con alcuni partecipanti in presenza e altri a





distanza. In particolare tale possibilità sarà concessa ai soli membri esterni non docenti.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all’Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione con motivata giustificazione.

2. Ai fini del presente regolamento per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti di cui all’articolo.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all’Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti o Coordinamento di materia o C.d.C.) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell’organo almeno tre giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite lettera, circolare o posta elettronica

2. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, della sede, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, potrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l’organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall’Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l’effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

2. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria:





- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale);
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

4. Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato graficamente o digitalmente dal Presidente e dal Segretario, deve essere trasmesso, tramite posta elettronica o altro strumento elettronico ritenuto valido, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte e/o inserito in apposita cartella o conservato in registro cartaceo (verbali C.d.D.)

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento d'Istituto entra in vigore dal giorno della pubblicazione delibera in CdI. Tale documento verrà anche pubblicato all'albo, in amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali





Allegato 11 - ORGANI COLLEGIALI

1. Regolarità della costituzione.

L'art. 37 del D.Lgs. 297/94 al primo comma recita: "L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza."

Questa disposizione di carattere generale, reiterata anche nell'O.M. 215/91 (art. 6 comma 10; art. 23 comma 2), opera sicuramente per il consiglio di istituto mentre non appare riferibile al collegio dei docenti che non ha componenti elettive e dunque rappresentanze da esprimere.

Il tenore letterale rende invece tale previsione applicabile anche al consiglio di classe. Tuttavia bisogna considerare che la componente docente non eletta e che in mancanza dei genitori e, nel secondo grado, degli studenti, esso non potrebbe svolgere uno dei suoi compiti principali che è quello di "agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni" (art. 5 comma 8 D.Lgs. 297/94).

Ebbene, premesso che nel caso delle elezioni dei rappresentanti di classe l'O.M. 215/91 prevede che tutti i genitori siano candidati (art. 22 comma 7) e quindi non sia corretto ma solo una comodità pratica chiedere ai genitori e agli studenti di candidarsi, il comma 8 del medesimo articolo 22 stabilisce: "Nell'ipotesi in cui due o più genitori o alunni riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio". Ed in concreto, nel caso che nessun genitore sia eletto (e votato) tutti avranno riportato lo stesso numero di voti (cioè 0). Che anche zero voti abbiano rilevanza in quest'ambito elettorale lo si desume dall'art. 44 comma 7 dell'O.M. 215/91, il quale, nella sua ultima parte, nel disciplinare l'assegnazione dei posti ai candidati in consiglio di circolo o di istituto in caso di parità, precisa: "lo stesso criterio (del sorteggio) si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza." Si potrebbe optare per il sorteggio quindi anche nel consiglio di classe allorché nessun genitore abbia riportato preferenze. Una simile interpretazione può favorire la partecipazione e rendere i genitori anche più consapevoli della loro importanza.

2. Quorum costitutivo

Il comma 2 dell'art. 37 D.Lgs. 297/94 stabilisce che "Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di circolo e di istituto, [...], è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica".

Tralasciando gli organi collegiali territoriali, si desume, che per la validità delle riunioni del consiglio di classe, non sia richiesta alcuna maggioranza mentre per quelle del collegio dei docenti e del consiglio di istituto occorre la presenza della "metà più uno dei componenti in carica" e cioè per il collegio il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola e per il consiglio di istituto dei membri eletti e non di quelli potenziali nella sua composizione ordinaria (in quanto, come anzidetto, alcune componenti possono essere incomplete o mancare del tutto).

Tuttavia anche per il consiglio di classe è buona norma che sussista una adeguata maggioranza.

Com'è noto, quando opera invece con funzione valutativa, per la validità delle deliberazioni da assumere, il consiglio di classe deve essere "perfetto", cioè completo di tutti i suoi componenti con eventuale obbligo di sostituzione degli assenti (nota 717 del 14 maggio 1981 Uff. Decreti delegati; e tra le tante: TAR Lazio, sez. III bis, sentenza 25.08.2010 n. 31634). La legge inoltre per gli organi collegiali della scuola non prevede una seconda convocazione che riduca il quorum costitutivo.

È appena il caso di accennare alla circostanza che un confermato orientamento giurisprudenziale (ex multis Cons. di Stato 12 aprile 2001 n. 2258), ha evidenziato che la partecipazione di soggetti estranei alle sedute rende illegittime le deliberazioni assunte allorché la loro presenza possa "aver influenzato la formazione del convincimento dei componenti il collegio".

3. Quorum deliberativo

Continua l'art. 37 al terzo comma "Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente".

Uno dei casi in cui la legge prevede una diversa maggioranza è quello dell'art. 8 D.Lgs. 297/94 (e dell'analogo art. 49 O.M. 215/91) che disciplina l'elezione del presidente del consiglio di istituto: "Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti".





Ministero dell'Istruzione

In questo caso non è precisato che i componenti debbano essere quelli “in carica” con la conseguenza di un abbassamento del quorum nel caso non tutte le componenti siano (interamente) rappresentate.

Il riferimento ai soli “voti validamente espressi” pone la questione relativa alle astensioni (in particolare quelle volontarie, cioè non dettate da necessità connesse ad eventuali incompatibilità che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa).

L'espressione letterale induce a concludere che voti “validamente espressi” possano essere considerati solo quelli favorevoli e contrari, con esclusione di quelli degli astenuti con la conseguenza che per determinare l'esito della votazione il calcolo terrà conto solo dei primi. Tanto ha affermato la nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati. In pratica gli astenuti sono normalmente conteggiati nel quorum costitutivo ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo.

Nonostante indubbiamente l'astensione sia lecita, in special modo allorché vi sia un interesse diretto che non renda del tutto serena una valutazione (ex multis Consiglio di Stato, n.7050 del 4 novembre 2003), c'è tuttavia un orientamento costante e condivisibile (tra l'altro T.A.R. Puglia Lecce n. 268 del 22/07/1986 come richiamato nel Parere Regione Sicilia 11/2006) per il quale non sempre può essere ammessa l'astensione (volontaria), salvo adeguata motivazione, in particolare allorché i componenti siano chiamati ad esprimere una valutazione in ragione della loro competenza, come avviene ad esempio nei consigli di classe con funzione valutativa.

In proposito infatti la nota esplicativa del 2008 al DPR 235/07 ha specificato espressamente, con riguardo al funzionamento dell'organo di garanzia di istituto, che il regolamento interno della scuola dovrà precisare:

1) se tale organo in prima convocazione debba essere “perfetto” (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri; 2) il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti).

Infine, per scongiurare una possibile votazione infruttuosa l'articolo 37 ha previsto la prevalenza del voto del presidente, senza che ciò comporti una modifica numerica dei voti relativi a ciascuna proposta. Ovviamente tanto non potrà accadere se la votazione è segreta.

4. Segretezza del voto

Conclude l'art. 37 del D.Lgs. 297/94 “La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone”. Questo costituisce un principio generale, manifestazione anche della obiettività ed imparzialità dell'azione amministrativa (tra le tante: Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza 31.01.2006 n. 339) e che rende illegittima qualsiasi diversa deliberazione.

5. Verbale e impugnazione

Il verbale dovrà essere letto ed approvato non più tardi della riunione successiva. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni, tali modifiche vanno riportate nel verbale successivo, non essendo possibile modificare il verbale già redatto.

Il Consiglio di Stato (sez. II n. 11114/1980) ha sancito che le delibere degli OO.CC. scolastici sono atti amministrativi definitivi, non impugnabili per via gerarchica, ma con ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

SVOLGIMENTO RIUNIONI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: “*la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione*”;

- art. 12, comma 1: “*le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione*”;

art. 12, comma 2: “*le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni*”.

Si ricorda a tal proposito anche la conversione in legge 24 aprile 2020, n. 27, con modificazioni, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID prevede all'articolo 73 al comma 2-bis. “*Per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni*





Ministero dell'Istruzione

ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297”;

Art. 1 -Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali di Istituto” e cioè del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e delle commissioni, della Giunta e del consiglio di Istituto.

Art. 2 -Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche” si intendono le riunioni degli organi di cui all’art. 1 per le quali si renda necessaria o più agevole e proficua, nel rispetto dei parametri di buon andamento per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione, la partecipazione a distanza, cioè da luoghi diversi dalle normali sedi dell’istituto, dei componenti l’organo stesso.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. A tal fine saranno utilizzati idonei applicativi tra i quali a titolo esemplificativo “Zoom” o la piattaforma “G-Suite”, e alla possibilità di utilizzo delle varie applicazioni, *Meet ad esempio*, a cui i partecipanti potranno accedere anche attraverso l’account istituzionale.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale ed ogni altro atto inerente e conseguente all’adunanza purché confacente.
- È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni indicate purché non pubblico o non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

Art. 4 - Materie/Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all’Art. 1 per deliberare su tutte le materie di propria competenza.

Articolo 5 - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere effettuata, a cura del Dirigente Scolastico (per i Consigli di Classe, il Collegio Docenti, Dipartimenti e Commissioni e la Giunta Esecutiva) dal Presidente del Consiglio per il Consiglio di Istituto, con le consuete modalità, ossia attraverso la pubblicazione della circolare sul sito istituzionale o sulla bacheca riservata ai docenti o per posta elettronica ai rappresentanti dei genitori; attraverso l’invio per posta elettronica per Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che dovrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza (con indicazione del codice/link per accedervi oppure delle modalità con cui tale codice sarà comunicato ai membri prima dell’inizio della riunione, ad esempio attraverso il calendario dell’applicazione stessa).

Articolo 6 – Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l’organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall’Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l’effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. Per la validità dell’adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l’adunanza ordinaria.

1. a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell’elenco degli argomenti all’ordine del giorno;
2. b) partecipazione dei convocati in numero sufficiente e necessario;
3. c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento per ogni delibera.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l’organo collegiale e dal





segretario verbalizzante che ne fa menzione nel verbale di seduta come anche dall'amministratore digitale che curerà tutta la parte propedeutica alle riunioni.

Articolo 7 - Votazioni durante il Collegio Docenti e altri OO.CC.

1. Con riferimento al Collegio Docenti la procedura per le votazioni sarà automatizzata con appositi applicativi anche atti a garantire il voto segreto.
2. Con riferimento ai consigli di classe, ai dipartimenti e alle commissioni, potrà essere o come al numero 1 o per voto palese.
3. Con riferimento alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Istituto, come al numero 2.

Articolo 8- Verbale della seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati: a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione a distanza degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consente ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta a distanza;
- g) il contenuto della deliberazione/approvazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e l'esito della votazione stessa.

La verbalizzazione delle adunanze spetta al Segretario; il verbale deve essere approvato di norma nella seduta successiva dell'Organo ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I dispositivi del verbale sono immediatamente esecutivi; la seduta è da ritenersi svolta nella sede dell'Istituto; nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

(art.5 D. Lgs. 16-4-1994 n.297)

- Fanno parte del Consiglio di classe 4 rappresentanti eletti tra i genitori nel primo ciclo; 2 rappresentanti eletti dai genitori degli studenti e 2 rappresentanti eletti dagli studenti iscritti alla classe nel secondo ciclo.
- Il Consiglio è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri;
- Il calendario annuale delle riunioni ordinarie dei consigli è pubblicato entro il 31 ottobre a cura del Dirigente, sulla base dei criteri del Collegio docenti; tale calendario è inserito nel piano annuale delle attività di Istituto.
- Possono essere convocati Consigli non previsti dal calendario annuale; in questo caso i Consigli sono di carattere straordinario.
- L'avviso di convocazione ordinaria o straordinaria deve essere recapitato almeno tre giorni prima della data di riunione e recare l'ordine del giorno; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.
- Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o dal docente coordinatore, purché delegato per iscritto dal Dirigente.

Il Dirigente nomina il coordinatore, a norma dell'articolo 5 comma 5 del D.Lgs. 297/94, tra i docenti membri del consiglio stesso.





Ogni deliberazione del Consiglio si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, eccetto nel caso di consigli di disciplina, qualora presenti componenti in conflitto di interesse, in tal caso la maggioranza sarà semplice ossia il numero dei voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti (non degli aventi diritto). Nel caso di più di due proposte, nei consigli ordinari, potrà votarsi a maggioranza relativa al solo fine di operare una prima scrematura. In caso di parità prevale il voto del presidente.

- A cura del segretario del consiglio è redatto, di ogni seduta, un verbale contenente: l'oggetto in discussione, i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento e l'esito delle eventuali votazioni.
- I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al coordinatore il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale.
- All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.
- Il verbale è firmato dal Presidente e dal verbalizzante ed è a disposizione per la consultazione dei docenti membri del Consiglio.
- La funzione di segretario verrà svolta da un docente preferibilmente individuato a inizio anno scolastico.
- Le riunioni potranno tenersi sia in presenza sia in modalità telematica come anche le votazioni potranno avvenire per voto palese o segreto o tramite l'utilizzo di appositi applicativi che garantiscano se necessario segretezza e anonimato.

Composizione

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti delle classi della Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria, sempre inclusi i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate.

Riunioni

Le riunioni di tali consigli si terranno in date prefissate secondo quanto stabilito nel Piano annuale delle attività. Le date possono subire variazioni. Il D.S., in ogni caso, ne farà specifica convocazione inserendo l'o.d.g.. Durante le riunioni deve essere garantito diritto di parola ed espressione ad ogni componente. Gli interventi dovranno essere contestualizzati e contenuti, in genere, in massimo 4 minuti; garantito il diritto di replica. Eventuali interventi integrativi ed emendativi saranno concessi a discrezione del presidente. In caso di intemperanze o inutili divagazioni non consone il presidente potrà sospendere la seduta financo a rinviarla ad altra ora o data.

Presidenza

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato di norma il coordinatore.

Competenze dei Consigli

Al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, ha compiti di valutazione e certificazione e intesse rapporti significativi con le famiglie. I Consigli hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni. Esercitano competenze anche in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Escludendo le riunioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione relative alla valutazione degli studenti e, quindi, agli scrutini intermedi e finali, per i quali è prevista la presenza della sola componente docente, nelle altre riunioni che vengono fatte nel corso dell'anno è prevista la presenza anche dei rappresentanti dei genitori e degli studenti per la secondaria di II grado.

E' prassi consolidata che tali riunioni prevedano due fasi, una con la presenza dei soli docenti e un'altra con la partecipazioni di tutti i suoi componenti.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori e studenti rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma





solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di *privacy* degli studenti interessati. Gli unici organismi che discutono problemi singoli specifici sono i Consigli di Classe disciplinari, le Commissioni disciplinari e il Consiglio d'Istituto. Con riferimento al Consiglio di classe la nota ministeriale prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 precisa “ si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5, D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) successiva e conseguente e di surroga”. Si osserva che nella disciplina della composizione e delle competenze dell'organo in questione, contenuta nell'art. 5 del D.Lgs. n. 297 del 1995, la composizione “ristretta” dello stesso è limitata “alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari”. Inoltre, sul piano sistematico, detta soluzione appare coerente con la presenza dei genitori nell'azione disciplinare derivante dall'attribuzione di competenze in materia al Consiglio d'Istituto per effetto delle modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235 del 2007, non essendo prevista una composizione variabile di detto organo. Per quanto attiene al tema della protezione dei dati personali, è evidente che i genitori, come i docenti, assumono la qualità di soggetti autorizzati al trattamento sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile (arg. ex art.10, punto 4, Regolamento UE 2016/679). Ne discende che nessuna violazione della *privacy* è ravvisabile per il solo fatto che i genitori partecipino alla seduta, fermo restando che vanno ricordati loro gli obblighi in materia di riservatezza. Si ricorda che è possibile ricorrere, contro le decisioni prese dal consiglio, all'organo di garanzia, si conviene circa l'opportunità che la sanzione divenga efficace decorso il termine per l'impugnazione, in modo da consentire all'organo di esaminare il provvedimento. L'obbligo di attendere il decorso tale termine non è espressamente sancito dall'art. 5 dello Statuto. Inoltre, si ricorda che il regolamento di disciplina dell'istituto dovrebbe integrare le scarse previsioni rese dallo Statuto in materia, cosicché si suggerisce di verificare cosa sia in concreto stabilito da tale documento.

Infine, l'art. 4, comma 5, dello Statuto (D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07) recita: “*Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica*”. È evidente che la misura alternativa (laddove consista in azioni positive) debba in qualche modo essere assentita dallo studente, al quale è offerta come possibilità (che può anche essere richiesta). La norma si riferisce al consenso dello studente; tuttavia, quando si tratti di minorenni, in considerazione della natura educativa della sanzione disciplinare (e dell'esigenza di una proattiva collaborazione educativa tra la scuola e la famiglia) appare opportuno che la misura alternativa sia anche assentita dai genitori.

Ruolo dei rappresentanti dei Consigli

- Presenziano alle riunioni con diritto di voto e di parola con le eccezioni di cui sopra;
- propongono iniziative significative agli organi collegiali e supportano quelle proposte dalla scuola;
- riportano ai genitori che rappresentano le conclusioni delle riunioni.

REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la





Ministero dell'Istruzione

costruzione della *mission* dell'Istituto. Il Collegio dei docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale e con sguardo attento alle vocazioni ed alle esigenze culturali e socio-economiche del contesto territoriale. Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con il D. Lgs 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 – Composizione

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione.

Art. 2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'Istituzione scolastica, attraverso la progettazione didattico- educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di una attenta valutazione dei bisogni e delle risorse e di una effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri / quadrimestri / pentametri)
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3 – Articolazioni

Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si può articolare in gruppi di lavoro composti da:

- dipartimenti;
- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e docenti referenti/coordinatori di plesso;
- funzioni strumentali;
- commissioni;
- referenti di progetto.

Art. 4 – Presidenza





Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato. Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.

Il Presidente fissa le adunanze e l'ordine del giorno, apre e chiude la seduta, illustra l'o.d.g. (ordine del giorno) coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare. In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispose il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF;
- predispose il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- cura le azioni di valutazione e autovalutazione, i piani di miglioramento;
- predispose il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e guida e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dal primo collaboratore o, in subordine da un collaboratore all'uopo delegato.

TITOLO II FUNZIONAMENTO

Art. 5 – Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico e inserito nel piano Annuale delle Attività.

Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (Infanzia, primaria e secondariadi primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari).

Le decisioni che comportino impegni dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'istituto o sulla distribuzione del F.I.S. dovranno essere sempre votate in seduta plenaria. Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, in segreteria o su supporto digitale, su drive, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.

Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Le riunioni potranno svolgersi anche in modalità telematica (videoconferenza e similari) tramite l'utilizzo di idonei applicativi che consentano il regolare svolgimento delle medesime nel pieno rispetto dei parametri di legge (rispetto della privacy, principi di trasparenza, efficienza, democraticità, buon andamento ...).

Art. 6 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio,





Ministero dell'Istruzione

di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio. Durante la seduta, l'o.d.g. non può essere modificato e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione. L'ordine del giorno è vincolante; pertanto il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti ma può solo preventivamente discuterne. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g. o in caso di necessità, durante il proseguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti. E' possibile integrare tale o.d.g. almeno un giorno prima della seduta, attraverso apposita circolare. E' possibile, in caso di una necessità oggettiva emersa durante lo svolgimento della seduta, integrare l'o.d.g., a patto che tale necessità venga riconosciuta e legittimata dall'unanimità dei presenti.

Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato all'inizio della seduta.

Art. 7 – Verbalizzazione delle sedute

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma da un segretario individuato dal dirigente nella prima seduta dell'anno scolastico o, in subordine, dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato in Presidenza, a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.

Prima della seduta successiva, il verbale sarà inviato via mail a tutti i docenti e/o inserito nell'area del sito riservata ai docenti e/o su apposito *drive*.

Il primo punto dell'o.d.g. di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, che non sarà riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nelle modalità descritte. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

Art.8 – Attribuzioni delle Funzioni Strumentali

In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali al PTOF.

La nomina dei docenti F.S. spetta al Dirigente Scolastico.

Le Funzioni Strumentali si riuniscono in seduta congiunta di norma a inizio, a metà e alla fine dell'anno scolastico.

I docenti designati Funzioni Strumentali coordinano le attività dell'intera Area di competenza del Piano Annuale risorse umane al fine di:

- utilizzare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità le risorse assegnate ad ogni area;
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- formulare proposte finalizzate alla revisione/elaborazione del PTOF per l'anno successivo.

Art. 9 – Validità delle sedute

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti (*quorum* costitutivo). La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa o con altra modalità telematica, o con appello nominale o foglio firma presenze. In mancanza del numero legale, entro **trenta minuti** dall'ora fissata, la seduta è dichiarata non validamente costituita; viene, comunque, redatto verbale con l'indicazione dei nominativi dei docenti assenti. Nel corso dei lavori ciascuno dei presenti può richiedere al Dirigente Scolastico di procedere alla verifica del numero legale. Questi stabilisce con propria determinazione le forme per la verifica delle presenze. Qualora ne accerti la mancanza, il Dirigente Scolastico dichiara sciolta la seduta; la seduta viene aggiornata entro i cinque giorni successivi.





Ministero dell'Istruzione

In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio e dovere d'ufficio. Rientrano nell'attività del Collegio la programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a quaranta ore annue. Restano escluse dal monte ore citato lo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29 c. 3 lett. C), che costituiscono obbligo di servizio non quantificato. Le assenze relative ad una intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico ed autorizzate. L'assenza, non dovuta a malattia, deve quindi, essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il numero legale deve sussistere evidentemente anche al momento di ogni votazione e tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente e scritto a verbale.

I docenti che escono dalla sede della riunione dopo l'appello ne danno avviso al segretario del Collegio che ne registra l'uscita e avverte il Dirigente Scolastico dell'eventuale sopravvenuta carenza del numero legale. In tal caso il Dirigente Scolastico sospende l'adunanza per 20 minuti.

Per i docenti in part-time l'obbligo, di partecipazione alle attività del Collegio, sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

Art. 10 – Lavori delle sedute

I lavori del Collegio dei Docenti sono normalmente riservate ai soli componenti essendo il collegio un organo "chiuso". Nessun estraneo può parteciparvi se non preventivamente autorizzato e ammesso dal presidente. I lavori si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria, o altro incaricato (ad esempio l'animatore digitale), avrà provveduto, nei giorni precedenti, ad inviare via *e-mail* a ciascun docente e/o a pubblicare sul sito nell'area riservata o su apposito drive; in via ordinaria ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità da tutti i presenti.

Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare. Ciascun docente non può iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo di quattro minuti. Il Dirigente Scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile e necessario ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione o di eventuale replica.

La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.

La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene autorizzata e comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

Art. 10 – Votazione

Tutti i componenti del collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.



Si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza assoluta con voto favorevole della metà più uno dei componenti del collegio, richiesta per mozioni riguardanti questioni vincolanti per tutti i docenti. La maggioranza assoluta si ha se una proposta ottiene un numero di voti superiore alla metà del numero totale degli aventi diritto al voto. Detto in altri termini, la maggioranza assoluta è conseguita dall'opzione che raggiunge un quorum funzionale fissato in più della metà degli aventi diritto al voto;
- maggioranza semplice con voto favorevole della metà più uno dei presenti, per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.

Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 11 - Approvazione del verbale della seduta precedente

La bozza del verbale da approvare è disposta in visione prima della seduta di approvazione. In apertura il Presidente mette ai voti l'approvazione del verbale della seduta precedente o ne chiede l'approvazione espressa. **L'astensione** è prevista automaticamente solo per i docenti assenti; **il parere contrario, a richiesta**, potrà essere motivato in forma scritta e tali motivazioni trascritte nel verbale della seduta. Nel caso in cui, per legittimo impedimento, non sia stato possibile mettere i docenti in condizione di prenderne visione, si procederà con la lettura e contestuale approvazione. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative, nel verbale della seduta corrente. I verbali vengono approvati per alzata di mano o, se in modalità telematica tramite espressione palese o riservata su Google moduli o altro idoneo applicativo; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente. Qualora il verbale non sia approvato integralmente il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

Art. 12 - Svolgimento del dibattito collegiale

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto. Per ogni punto all'o.d.g. la discussione è aperta da un relatore, che illustra in sintesi l'argomento, e si conclude con una o più proposte sulle quali si esprime il voto collegiale. Il tempo previsto per l'illustrazione di ciascun punto è di norma di otto minuti.

Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o in alternativa, di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. Aperta la discussione il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Il tempo massimo previsto per ogni intervento è di norma quattro minuti. Nel corso del dibattito, al Presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori quattro minuti. Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozioned'ordine). Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento. In qualità di moderatore del dibattito il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 13 – Modalità di votazione

Il *quorum deliberativo* per la validità della votazione è costituito dal 50% più uno dei voti validamente espressi (favorevoli o contrari). Gli astenuti e i voti nulli non rientrano nel computo del quorum deliberativo.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne nei casi in cui riguardino persone fisiche; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Il Presidente mette ai voti la proposta di delibera, chiedendo di esprimere i voti contrari e gli astenuti; per differenza si calcolano i voti favorevoli.



Ministero dell'Istruzione

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. In via preliminare qualora le proposte fossero più di due potrà essere effettuata una prima scrematura a maggioranza relativa, che si ha quando una certa opzione ottiene un numero di voti superiore a quelli ottenuti da ciascuna delle altre opzioni ma inferiore alla somma dei voti ricevuti da tutte le altre opzioni.

Quando al Collegio dei docenti sia richiesto di esprimere “proposte” o “pareri” è sufficiente la maggioranza relativa.

I punti trattati e votati non possono essere rimessi in discussione.

Al momento della votazione, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei presenti, su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Accertata la mancanza del numero legale, il Presidente sospende la seduta fino a quando non si ripristinano le condizioni stabilite dall'art. 5, comma 1. Se ciò non si verifica entro 15 minuti, la seduta viene tolta e aggiornata.

Se si verificano delle irregolarità nelle votazioni, il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei collaboratori o di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre la sua ripetizione. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla mozione e quello degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto su persone viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

Art. 13 bis – Votazioni segrete

La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il Dirigente Scolastico, chiusa la discussione, dichiara di dover passare ai voti. Non può esserci elezione segreta quando sia richiesto un procedimento di designazione che preveda la valutazione comparativa da parte del Collegio di titoli dei candidati. Possono avvenire a scrutinio segreto: le nomine, le designazioni, gli incarichi da affidarsi a docenti e che implicano una scelta tra persone.

La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede uguali di colore e formato e prive di segni di riconoscimento. In caso di nomine o designazioni risultano validamente nominati o designati coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, a parità di voti, i docenti aventi maggiore anzianità di servizio. I nominativi votati nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando dal primo in eccedenza.

Art. 14 – Proclamazione del risultato delle votazioni

Terminata la votazione il presidente (con l'assistenza degli scrutatori, effettua lo spoglio delle schede, in caso di voto segreto) procede al computo dei voti e comunica al collegio il risultato con la formula “Il Collegio approva” o “Il Collegio non approva”.

Non sono ammesse proteste sulle deliberazioni del Collegio: se pronunziate non si inseriscono a verbale.

Art. 15 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 16 – Sospensione o aggiornamento della seduta

Nel caso del protrarsi della seduta per più di 30 minuti oltre l'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

Art. 17 - Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli





Ministero dell'Istruzione

interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari). La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

Art. 18 – Norme finali

Il presente documento entra in vigore subito dopo la seduta del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto di sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche e/o integrazioni possono essere proposte, per iscritto, dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale. Viene affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica. Copia di esso è a disposizione dei docenti in segreteria.

Per quanto non previsto o erroneamente contenuto si rinvia alle norme di riferimento che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il presente atto.





ALL. 12 – SPECIFICHE SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1

RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR N. 2209 11/04/2012 riporta che “[...] l’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e) D.lgs. n. 297/1994)”. A decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante autonomia delle istituzioni scolastiche” DPR 275/99, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale ambito. La previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano la C.M. n. 291 - 14/10/1992 02/10/1996, la C.M. n. 181 - 17/03/1997, il D.P.C.M. n. 349 costituiscono opportuni riferimenti per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non rivestono più REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE / USCITE MODALITA' PARTECIPAZIONE AGLI ALUNNI ALLE USCITE).

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell’Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d’istruzione);
- della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico); → della Nota MIUR n. 1385 del 2009;
- della Nota MIUR n. 674 del 2016;
- della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265;

e dei seguenti atti normativi:

- DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
- DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
- Legge 107 del 2015.
- D.I. n. 129 del 2018.
- CCNL 2016-18.

ART. 2

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell’azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l’apprendimento delle conoscenze, l’attività di ricerca e conoscenza dell’ambiente.

I viaggi d’istruzione e le visite guidate che si organizzano nell’Istituto devono quindi:

- rispondere ad esigenze didattiche finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi formativi ed educativi;
- essere inserite nei piani di studio e nelle progettazioni di classe come strumenti di collegamento tra esperienza scolastica e una più ampia esperienza extrascolastica;
- essere proposti dal gruppo docenti e devono fondarsi su progetti specifici dai quali devono emergere i seguenti elementi:
 - in riferimento agli obiettivi formativi, l’esplicitazione del vantaggio formativo che gli alunni potranno trarre in connessione con gli insegnamenti disciplinari o interdisciplinari previsti dal corso di studi;
 - l’articolazione dettagliata dell’iniziativa (programma della visita o viaggio);



- modalità di vigilanza;
- tempi e mezzi;
- essere predisposti per classi intere; il numero degli alunni partecipanti non deve essere inferiore ai 2/3 del numero degli alunni della classe interessata al viaggio di istruzione (ammesse deroghe per motivate situazioni di rilevante interesse da valutare per ogni singolo caso). Il numero di partecipanti comunque non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe. Verificare nelle generalità del Reg. Ist.

ART. 3 FINALITA'

Caratteristica comune di tutte le uscite è l'integrazione sul piano della normale attività della scuola e sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico – artistico – archeologico – paesaggistico/naturalistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale e civica;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con altre scuole.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento

ART. 4 TIPOLOGIA

Tipologia dei viaggi.

- Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località d'interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi formativi.
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- Viaggi connessi ad attività sportive o a rassegne musicali che devono avere anch'essi valenza formativa. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive o rassegne musicali scolastiche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.



- Visite di mezza giornata in orario scolastico a istituti, aziende, mostre, musei, località di particolare interesse ambientale

ART. 5 DEFINIZIONI

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE: le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata.
3. VIAGGI DI ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito vengono chiamate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

ART. 6 DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni delle scuole Infanzia, Primaria Secondaria di I grado, appartenenti all'Istituto Comprensivo; esso dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente. Destinatari dei viaggi sono quindi tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per validi motivi, come sopra espressi, come anche per dare seguito agli impegni presi con le eventuali agenzie di viaggio. Il numero di partecipanti non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe possibile inserire alunni di classi parallele, su decisione del D.S. sentiti gli insegnanti di classe, purché ci sia corrispondenza tra programmazioni e progettazioni.

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici atti a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi eserciti la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero, di approfondimento e potenziamento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che abbiano avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontare uno o più pernottamenti.

ART. 7 ORGANI COMPETENTI

La programmazione delle visite e dei viaggi deve osservare il seguente *iter*:

1. definizione da parte dei singoli Consigli di classe, di interclasse e di intersezione;
2. approvazione del piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto nelle linee di massima;





3. organizzazione particolareggiata (contatti con i genitori, definizione quota di partecipazione, raccolta autorizzazioni, raccordo con la segreteria...) da parte del docente organizzatore o del referente ai viaggi d'istruzione;
4. comunicazione del programma dettagliato ad alunni, genitori e docenti del Consiglio di classe.

Nello specifico:

- **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE.** Elabora annualmente le proposte di “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” e, periodicamente, le proposte di “uscite didattiche sul territorio” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un’adeguata e puntuale programmazione. Inoltre la proposta attraverso la modulistica apposita, da compilare entro il mese di novembre, salvo valide deroghe concesse dal D.S..
- **COLLEGIO DEI DOCENTI.** Esamina annualmente le proposte elaborate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; approva il “Piano delle Uscite” dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa (PTOF) di norma entro lo stesso mese di novembre (i docenti devono aver effettuato un sondaggio per il consenso delle famiglie; per le visite brevi in orario scolastico deve partecipare la totalità della classe salvo gli assenti giustificati).
- **FAMIGLIE.** Vengono informate tempestivamente, ad esempio nel corso dell’assemblea di classe nel mese di ottobre/novembre. Sostengono economicamente il costo delle “uscite”.
- **CONSIGLIO DI ISTITUTO.** Verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte. Nell’alveo delle proprie competenze delibera annualmente il “Piano delle Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento, di norma entro il mese di novembre
- **DIRIGENTE SCOLASTICO.** Per le uscite di mezza giornata/orario scolastico, procede autonomamente sentito i docenti interessati, verifica le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” e particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziaria, nonché la coerenza con il presente Regolamento e congruità con l’offerta didattico educativa. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite”. Consente l’effettuazione delle “Uscite didattiche sul territorio” se autorizzate dalle famiglie. Per le uscite che richiedono il supporto dell’agenzia si procede come da Codice dei Contratti e la commissione esaminatrice, individuata dal D.S., controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, la compatibilità finanziari, nonché la coerenza con il presente Regolamento e il PTOF;

ART. 8

DURATA e DESTINAZIONE DELLE VISITE E DEI VIAGGI

I viaggi di istruzione e le visite guidate debbono avvenire nell’ambito della regione Sardegna per gli alunni della Scuola dell’Infanzia e Primaria e nell’ambito del territorio nazionale per gli alunni della scuola secondaria di I grado.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da temperare agli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d’istruzione.

Nella scuola dell’infanzia: si potranno effettuare uscite didattiche sul territorio limitrofo e solo in orario scolastico.

Le sezioni di tre e quattro anni potranno effettuare non più di due uscite per anno scolastico, salvo motivate deroghe disposte dal D.S.

Le sezioni di cinque anni possono effettuare fino a 3 uscite per anno scolastico.



Nella scuola primaria:

- classi prime e seconde possono effettuare in un anno 1 uscita di massimo 1 giornata (viaggio di istruzione) e possono organizzare fino a 3 visite guidate per anno scolastico.
- classi terze possono effettuare fino a 2 uscite di una giornata (viaggio istruzione) e fino a 3 visite guidate.
- classi quarte e quinte possono effettuare fino a 2 uscite di una giornata e fino a 3 visite guidate o un viaggio di massimo 2 notti e fino a 2 visite guidate.

Per giornata si intende il monte orario complessivo previsto per le attività "ordinarie" nei giorni calendarizzate per le uscite.

Nella scuola secondaria di primo grado.

- Le classi che programmano viaggi di istruzione, con pernottamento di massimo 4 notti, possono prevedere anche 2 uscite didattiche di mezza giornata.
- Le classi che non effettuano viaggi di istruzione di più giorni possono prevedere 2 uscite di una intera giornata e fino a 3 visite di mezza giornata.
- Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordate con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I consigli di classe e di interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia.

I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscita didattica, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero la capacità/abilità tecniche degli stessi, vale a dire essere in possesso della necessaria competenza tecnica sia in relazione all'attività da svolgere sia in relazione all'età.

I docenti devono tener in debito conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/o di alunni disabili.

ART. 9

MODALITA' ORGANIZZATIVE

I viaggi di istruzione si effettuano nei periodi autunnali o primaverili preferibilmente dal 20 febbraio al 10 maggio.

Per ogni singola classe, il viaggio è subordinato alla valutazione globale della classe sia per profitto sia per comportamento.

L'organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe e di sezione che possono avvalersi di apposita commissione interna se presente, della collaborazione di esperti o di agenzie di viaggio, concordando con gli uffici, e dei rappresentanti dei genitori.

Nell'organizzazione i docenti seguiranno scrupolosamente le indicazioni riportate nel presente Regolamento.

1. Il piano viene presentato entro la seconda decade di ottobre o, al massimo, entro il mese di novembre, al Collegio dei Docenti che esprime il parere didattico e delibera in merito;
2. il piano delle uscite delle singole classi è illustrato ai genitori nel corso dell'assemblea di classe;
3. per i viaggi di più giorni in Italia, se richiesta l'agenzia, si procede come da normativa;
4. il piano con i relativi costi (non necessariamente dettagliati, ma corrispondenti al tetto di spesa), l'esito della selezione esaminato dalla commissione, vengono presentati in CDI per l'approvazione;
5. il D.S. rende esecutive le delibere del Consiglio valutate congruità, fattibilità e rispetto della normativa di merito.

ART. 10





MEZZI DI TRASPORTO

Per il trasporto degli alunni si utilizzano preferibilmente mezzi di ditte di trasporto, in subordine previo assenso del D.S., mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico quali autocorriere di noleggio di rimessa.

All'inizio di ogni anno scolastico o prima di ogni viaggio/uscita la presidenza decide quali siano le modalità migliori di scelta del contraente/fornitore dei servizi in aderenza alla normativa vigente.

L'operatore prescelto dovrà fornire idonea documentazione accertante la presenza di tutti gli atti/certificati necessari a procedere. Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo.

In caso di viaggi d'istruzione di più giorni organizzati con mezzi di trasporto differenti rispetto a quelli dell'agenzia deliberata dal CDI (pacchetti viaggio complessivi) deve risultare una dichiarazione di conformità dei mezzi utilizzati come per l'agenzia prescelta (vedi sopra).

ART. 11

ORARI

Data l'età degli allievi, il programma dell'uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo. Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si programmano partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati si potrà derogare questa regola. Lo stesso vale qualora per causa di forza maggiore le compagnie di trasporto debbano modificare gli orari, soprattutto quelli di ritorno: delle modifiche dovrà essere data tempestiva comunicazione al DS e alle famiglie.

ART. 12

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione deve essere la più bassa possibile, compatibilmente con quanto stabilito nel presente Regolamento al fine che la stessa diventi elemento non discriminante per gli alunni partecipanti.

I Consigli di classe dovranno tener conto dei costi per ciascuna uscita e delle eventuali altre spese previste per la classe. Le quote di partecipazione (trasporto, ingressi...) devono essere versate dai genitori (o raccolte dal rappresentante di classe/sezione se in accordo tra genitori) e versate con procedura PAGOPA descritta sul sito della scuola.

Nel caso venissero individuati dal personale insegnante alunni che non potessero partecipare per motivi economici, il Dirigente Scolastico, sentito il docente coordinatore del C.d.C., potrà provvedere, su richiesta documentata delle famiglie, ad un contributo per gli alunni bisognosi a parziale copertura delle spese (fino al 50% per ciascuna uscita) attingendo da un fondo che potrà essere previsto nel bilancio della scuola.

Per poter prenotare presso le agenzie, i docenti devono avere già raccolto le autorizzazioni. I genitori provvederanno a pagare le quote con PAGOPA entro i termini indicati dalla scuola.

In caso di ritiro dall'uscita o dal viaggio alla famiglia sarà richiesta la quota dei servizi comuni (noleggio pullman, guide...)

Nel caso di ingressi a teatro, musei ecc. che comportino il pagamento alla cassa, docenti e genitori concorderanno l'acquisto dei biglietti.

ART. 13

RESPONSABILITA'

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni responsabilità civile, morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto di quanto previsto dalla copertura assicurativa in atto.

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da accompagnatore responsabile. Egli garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengano alloggiati gli studenti.





Ministero dell'Istruzione

ART. 14

ACCOMPAGNATORI

È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Per viaggi di una certa rilevanza, rilievo o particolarità potrà partecipare il Capo d'Istituto o suo delegato.

Deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, dovranno essere adottati particolari accorgimenti a garanzia della vigilanza e dell'assistenza sull'alunno, sarà necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Potrà essere prevista, solo **in via eccezionale e residuale e previo assenso del D. S. sentiti i docenti coinvolti**, anche la presenza di un genitore, di un collaboratore scolastico, educatori e similari.

È preferibile non far partecipare i genitori alle visite o ai viaggi, tranne in situazioni di particolare necessità.

Per l'individuazione dei docenti, si deve tener conto della loro effettiva disponibilità. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori. I docenti disponibili ad accompagnare gli alunni devono presentare una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

L'eventuale recupero delle ore dei docenti e/o i compensi sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto o di *bonus* del merito.

I docenti in *part-time* o con orario ridotto che effettuano il proprio servizio in giornate diverse da quelle previste per l'uscita, possono organizzare cambi turno/sostituzioni con i colleghi e chiedere per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a partecipare. Le modalità di recupero/compensi sono le medesime dei docenti a tempo pieno e sono oggetto di contrattazione integrativa di istituto.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe. È sempre consigliabile individuare a monte un eventuale sostituto.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza sugli alunni con l'assunzione delle responsabilità derivanti di cui agli artt. 2047-2048 ("*culpa in vigilando*") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive o musicali, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, Musica e/o Strumento con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

Art. 15

COMPITI DEL REFERENTE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad un referente appositamente nominato dal Dirigente Scolastico in assenza dal coordinatore di classe. Egli si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, il referente deve:



- compilare e consegnare al Dirigente scolastico, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno/disponibilità;
- entro 20 giorni dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme ad eventuali somme extra dovute dagli alunni per ulteriori costi da sostenere. Da non confondere con le modalità di pagamento della quota viaggio da farsi su PagoPa;
- al rientro del viaggio, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.
- il docente referente per i viaggi di istruzione/ coordinatore di classe raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F.
- il referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;
- si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;
- raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;
- provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.

Il Dirigente Scolastico ed il referente per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale per il tramite degli uffici con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.l. n. 129 del 28 agosto 2018.

Per ogni meta saranno richiesti almeno n. 3 (tre) preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, oltre ai costi, prenderà anche in considerazione la qualità dell'albergo (laddove previsto), dei pasti, del numero di gratuità e di altre agevolazioni.

ART. 16

COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

In occasione di ciascun viaggio di istruzione dovranno essere consegnati agli insegnanti accompagnatori, prima della partenza, la nomina, gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici. Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso la quale dovrà informare la scuola su eventuali allergie, intolleranze e similari/affini.

ART. 17

MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE USCITE

Essendo le uscite esperienza integrante la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli studenti alle uscite programmate va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale da giustificarsi.

Per partecipare alle uscite didattiche, "visita guidata" o "viaggio di istruzione" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi eserciti la responsabilità genitoriale), utilizzando il modello fornito dalla scuola. Ai genitori dovrà essere comunicato il programma annuale particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle uscite, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere per le uscite e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dare seguito alla programmazione. Nessuna autorizzazione verbale consente all'alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

Gli insegnanti referenti dell'uscita sono tenuti alla raccolta e alla verifica delle autorizzazioni le quali saranno depositate in segreteria.



Ministero dell'Istruzione

Per la gestione finanziaria delle "uscite" il genitore Rappresentante di Classe provvederà, se necessario, a sollecitare il versamento delle quote da parte dei genitori alla scuola (con modalità PagoPA).

ART. 18

COPERTURA ASSICURATIVA

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CDI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente autorizzate. Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa. Gli alunni che non abbiano sottoscritto l'assicurazione non parteciperanno ai predetti viaggi.

ART. 19

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Tutte le "uscite" devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Il D.S. concede eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

ART. 20

ASPETTI FINANZIARI

Le quote devono essere versate con la funzione PagoPA. La segreteria imposterà l'evento che le famiglie troveranno sul portale. Oltre al nome dell'alunno/a, occorre indicare la classe, il giorno dell'uscita, la destinazione. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che sia stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

ART. 21

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e rispettoso delle ordinarie regole di buona educazione e convivenza civile, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori e terzi ed a garantire la completa riuscita del programma.

Particolare attenzione dovrà essere data alla puntualità. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente a tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Per uscite di più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- alle 23:00, o ad altro orario comunicato dagli accompagnatori, ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare efficacemente la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone è atto basilare ed essenziale e rende più piacevole la vita di tutti. È necessario adottare norme prioritariamente nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica e psichica degli allievi. I comportamenti non devono disturbare gli altri studenti, gli insegnanti o terzi: tutti gli studenti hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del Regolamento di disciplina.
- Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti conformi e corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro





disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico e naturale. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- Eventuali episodi di violazione del Regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

Procedure

Fase organizzativa

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...);
- assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- controllare le camere all'arrivo in albergo, al fine di verificare che tutto sia in ordine, conforme funzionanti e funzionale, secondo le ordinarie metodiche;
- prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- verificare che le camere non affaccino su zone a rischio o dia accesso a zone a rischio;
- rendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti/famiglie

Gli alunni devono aver cura di:

- preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari o alimentari;
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma;
- essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

È compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, app., luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.





È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato e sicuro;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

ART. 22

VALIDITA' DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Il Regolamento resterà in vigore fino all'approvazione di uno nuovo.

Il presente Regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta _____ e aggiornato dal Cdi per le parti resisi necessarie in data 27 ottobre 2022 è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

ALLEGATO

Codice di comportamento: regole e comportamenti da seguire durante i viaggi di istruzione

Il viaggio di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che consente di allargare i propri orizzonti culturali ed è considerato attività didattica fuori sede. In particolare consente:

- la realizzazione di una crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini;
- la sensibilizzazione alla conoscenza ed alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico, letterario e storico;
- la sperimentazione delle proprie capacità di autonomia, nel rispetto delle regole;
- la socializzazione con compagni e docenti, migliorando l'integrazione.

Il comportamento degli studenti durante il viaggio di istruzione deve essere improntato alla massima correttezza, al rispetto delle normali regole di prudenza, correttezza, diligenza e buona fede. **Considerate le responsabilità dei docenti accompagnatori, i genitori devono ribadire ai propri figli, come peraltro già fatto dalla scuola, le più importanti e basilari norme di comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti.**

Si raccomanda, in particolare, la massima attenzione durante gli spostamenti con i mezzi di trasporto, all'interno dei musei, all'interno delle strutture alberghiere e nei ristoranti. Essere puntuali agli appuntamenti per non compromettere le visite programmate.

Considerate le regole e le abitudini sociali, che potrebbero essere in parte o in toto differenti dalle nostre, è necessario rispettare ed adattarsi alle medesime secondo criteri di buon senso ed ordinaria educazione. Si ribadisce si è tenuti ed obbligati a dare del luogo di origine un'immagine degna e dignitosa.

In aereo

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni della compagnia aerea.

In pullman

- non è consentito salire con zaini ingombranti;
- non si può mangiare e bere;
- bisogna mantenere un comportamento responsabile e corretto;
- la spazzatura va depositata negli appositi cestini;
- per motivo di sicurezza non è permesso stare nei sedili in numero superiore a quello consentito e potrebbe essere obbligatorio indossare le cinture di sicurezza in relazione alla legislazione vigente;
- non è consentito stare in piedi nel corridoio durante il viaggio;
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.



Nelle Strutture

- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- evitare ogni tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;
- mantenere nei confronti dei prestatori di servizi (personale alberghiero, autisti, guide, ristoratori) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro;
- non spostarsi da una stanza all'altra durante le ore di riposo;
- non correre per i corridoi, evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici;
- non tenere comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale propria e degli altri;
- non sostare o camminare in spazi non autorizzati;
- non scavalcare finestre o camminare su terrazzi o balconi;
- non uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione o senza il supporto del docente accompagnatore ed evitare di fare richieste per uscite e spostamenti che, oltre ad esporre il richiedente e l'accompagnatore a possibili rischi, non abbiano attinenza col viaggio medesimo;
- non portare e/o consumare bevande alcoliche e/o stupefacenti e altre sostanze illegali e nocive; in tal caso gli accompagnatori si vedranno costretti a segnalare tali abusi alle autorità di polizia preposte;
- non fumare;
- rispettare il silenzio notturno;
- è assolutamente vietato portare accendini, spray, solventi e qualsiasi liquido infiammabile;
- tenere un comportamento civile e corretto a tavola, moderare il tono di voce e rispettare i luoghi e le persone;
- portare con sé il documento di riconoscimento e la tessera sanitaria da conservare con cura durante il soggiorno;
- portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo e copia dei documenti;
- il gruppo deve mantenersi unito ed attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- è necessario e doveroso rispettare le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori relative alla sicurezza.

La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, telefonini, macchine fotografiche, orologi o altro in possesso degli studenti. **Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie dei partecipanti.** Fare attenzione a non usufruire, involontariamente, di servizi a pagamento (pay tv, telefoni, internet, frigo bar etc.)

La responsabilità degli studenti è personale, pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto essendo il viaggio attività didattica fuori sede.

Le famiglie verranno avvisate con chiamata telefonica e nei casi più gravi, i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario e gravame a carico delle famiglie degli studenti responsabili.

Luogo e Data _____

Firma dello studente (sole se della secondaria) _____

Firma dei genitori/tutori _____

Ai sensi dell'art. 155 del codice civile, poiché le decisioni di maggiore interesse relative all'istruzione sono assunte di comune accordo, si richiede la firma di entrambi i genitori.

* Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa.

* In caso di unico genitore firmatario, nell'impossibilità di acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, il sottoscritto, genitore unico firmatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Firma di autocertificazione* _____ Firma di autocertificazione* _____



Allegato 13– Somministrazione Farmaci

Il personale scolastico – docente e ATA – è tenuto a prestare soccorso ad alunni in difficoltà al di là delle mansioni riferibili ai diversi profili professionali, in virtù di quanto imposto dall'ordinamento penale (art. 593, c. 2, c.p.). Tuttavia, in assenza di una specifica richiesta dei genitori volta alla somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico, tale soccorso si limita - e non può che limitarsi - a sollecitare l'intervento dei sanitari attraverso la chiamata al numero unico delle emergenze (112)

In altri termini, in assenza della specifica istanza dei genitori, il dirigente non può adottare un protocollo di somministrazione dei farmaci salvavita, posto che essa presuppone l'acquisizione di apposita certificazione medica attestante la patologia, la posologia e i tempi di somministrazione del farmaco stesso nonché la eventuale necessità di formazione del personale somministrante. Poiché con tutta evidenza, infatti, una simile certificazione può essere acquisita dalla scuola solo se consegnata dai genitori, se questi non richiedono la somministrazione dei farmaci in orario scolastico documentando la relativa necessità in tal modo, il dirigente non può procedere alla redazione del protocollo. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Le Linee guida adottate congiuntamente dal MIUR e dal Ministero della salute e datate 25 novembre 2005 affermano Esse, all'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 ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, 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.”*



Ministero dell'Istruzione

CLAUSOLE DI CHIUSURA

Per quanto erroneamente contenuto o non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge in materia.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E I SUOI ALLEGATI SONO STATI DISCUSSI E DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 09/09/2024 ED APPROVATI/ADOTTATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA DEL 10/10/2024.

