



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



# ***REGOLAMENTO***

## ***DI***

## ***ISTITUTO***



**INDICE**

|  |        |
|--|--------|
| PREMESSA   | Pg. 5  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI GENERALI  | Pg. 5  |
| <b>SEZIONE I - ORGANI DELL'ISTITUTO</b>  |        |
| Art. 1 ORGANI INDIVIDUALI: il Dirigente Scolastico                                   | Pg. 6  |
| Art. 2 ORGANI COLLEGIALI   | Pg. 7  |
| Art. 3 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – Scuola dell'Infanzia                              | Pg. 7  |
| Art. 4 CONSIGLIO DI INTERCLASSE – Scuola Primaria                                    | Pg. 7  |
| Art. 5 CONSIGLIO DI CLASSE – Scuola Secondaria di I Grado                            | Pg. 7  |
| Art. 6 COLLEGIO DEI DOCENTI  | Pg. 8  |
| Art. 7 CONSIGLIO DI ISTITUTO   | Pg. 9  |
| Art. 8 GIUNTA ESECUTIVA - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE                                  | Pg. 10 |
| Art. 9 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI  | Pg. 10 |
| Art. 10 COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI  | Pg. 11 |
| Art. 11 ASSEMBLEE DEI GENITORI   | Pg. 11 |
| <b>SEZIONE II - AREA DOCENTI</b>   |        |
| Art. 12 PROFESSIONALITÀ –COLLEGIALITÀ  | Pg. 12 |
| Art. 13 FORMAZIONE   | Pg. 12 |
| Art. 14 RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI –VIGILANZA  | Pg. 13 |
| Art. 15 VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/REFEZIONE                         | Pg. 15 |
| Art. 16 VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO                                   | Pg. 16 |
| Art. 17 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI  | Pg. 16 |
| Art. 18 INFORTUNI DEGLI ALUNNI   | Pg. 16 |
| Art. 19 ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE   | Pg. 16 |
| Art. 20 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA COLLEGIALE A DISTANZA<br>SCUOLA PRIMARIA            | Pg. 17 |
| Art. 21 ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE  | Pg. 17 |
| Art. 22 CODICE DISCIPLINARE E IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI<br>DIPENDENTI PUBBLICI  | Pg. 18 |
| Art. 23 DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO SCOLASTICO                       | Pg. 18 |
| Art. 24 ORGANIGRAMMA   | Pg. 19 |
| <b>SEZIONE III - AREA ALUNNI</b>   |        |
| PREMESSA   | Pg. 27 |
| Art. 25 DIRITTI DELLO STUDENTE   | Pg. 27 |
| Art. 26 DOVERI DELLO STUDENTE  | Pg. 28 |
| Art. 27 LA VALUTAZIONE   | Pg. 29 |
| Art. 28 ALUNNI PENDOLARI   | Pg. 29 |
| Art. 29 SCIENZE MOTORIE  | Pg. 30 |
| Art. 30 ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE                                     | Pg. 30 |
| Art. 31 CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA DI PERTINENZA IN<br>ORARIO EXTRASCOLASTICO | Pg. 30 |
| Art. 32 SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO                        |        |

|  |        |
|--|--------|
| DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)  | Pg. 30 |
| Art. 33 SPOSTAMENTI INTERNI DEGLI ALUNNI   | Pg. 31 |
| Art. 34 COMPORTAMENTO A SCUOLA   | Pg. 31 |
| Art. 35 FESTE DI COMPLEANNO IN CLASSE  | Pg. 32 |
| Art. 36 MENSA SCOLASTICA   | Pg. 33 |
| Art. 37 USO DEL CELLULARE- PREMESSA e NORME COMUNI                                   | Pg. 33 |
| Art. 38 UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DEL DIARIO                               | Pg. 34 |
| Art. 39 FURTI  | Pg. 34 |
| Art. 40 RISPETTO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE                                     | Pg. 34 |
| Art. 41 ATTIVITÀ PARA ED EXTRASCOLASTICHE  | Pg. 34 |
| Art. 42 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE   | Pg. 35 |
| Art. 43 ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PER AMPLIAMENTO<br>DELL'OFFERTA FORMATIVA          | Pg. 35 |
| Art. 44 ACCESSO OPERATORI ESTERNI IN ORARIO CURRICULARE                              | Pg. 35 |
| Art. 45 FORMAZIONE CLASSI  | Pg. 36 |
| Art. 46 ISTRUZIONE PARENTALE   | Pg. 36 |
| Art. 47 PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO<br>E DEL CYBERBULLISMO. | Pg. 36 |
| Art. 48 COMPORTAMENTO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI<br>- PREMESSA                     | Pg. 37 |
| <b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>   | Pg. 38 |

#### SEZIONE IV - ORGANIZZAZIONE ORARIA

|   |        |
|---|--------|
| PREMESSA  | Pg. 51 |
| Art. 49 EDUCAZIONE CIVICA   | Pg. 51 |
| Art. 50 INGRESSO  | Pg. 52 |
| Art. 51 RITARDI   | Pg. 53 |
| Art. 52 USCITA  | Pg. 53 |
| Art. 53 RITARDI DEI GENITORI ALL'USCITA   | Pg. 53 |
| Art. 54 INGRESSO - USCITA FUORI ORARIO - DELEGHE                                      | Pg. 53 |
| - ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA   | Pg. 54 |
| - ORARIO SCUOLA PRIMARIA  | Pg. 55 |
| - ORARIO SCUOLA SECONDARIA I°   | Pg. 55 |
| - LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE   | Pg. 55 |
| Art. 55 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI A FINE LEZIONI<br>- Scuola Secondaria di I Grado | Pg.56  |

#### SEZIONE V - PERSONALE ATA

|   |        |
|---|--------|
| Art. 56 ACCOGLIENZA, SERVIZIO E PRIVACY                     | Pg. 57 |
| Art. 57 NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI | Pg. 57 |
| Art. 58 ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA              | Pg. 59 |

#### SEZIONE VI - AREA GENITORI

|  |        |
|--|--------|
| PREMESSA   | Pg. 60 |
| Art. 59 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'        | Pg. 60 |
| Art. 60 TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI E FAMIGLIE | Pg. 61 |

|   |        |
|---|--------|
| Art. 61 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA                              | Pg. 61 |
| Art. 62 ACCESSO DEI GENITORI E FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI | Pg. 61 |
| Art. 63 TRASPARENZA E GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE              | Pg. 62 |

## SEZIONE VII – AGGIORNAMENTI MINISTERIALI

|   |        |
|---|--------|
| Art. 64 INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA | Pg. 64 |
|---|--------|

### ALLEGATI

- **Allegato 1.** PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI COMPORTAMENTI PROBLEMA
- **Allegato 2.** PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI
- **Allegato 3.** REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE
- **Allegato 4.** CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- **Allegato 5.** REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE A DISTANZA DELLA SCUOLA PRIMARIA
- **Allegato 6.** REGOLAMENTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- **Allegato 7.** PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
- **Allegato 8.** REGOLAMENTO ACCESSO OPERATORI ESTERNI IN ORARIO CURRICULARE E PROTOCOLLO PROFESSIONISTI PER ALTRI CASI
- **Allegato 9.** REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA DI PERTINENZA DELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO
- **Allegato10.** REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA
- **Allegato11.** CODICE INTERNO DI PREVENZIONE/CONTRASTO AL BULLISMO-CYBERBULLISMO
- **Allegato 12.** ISTRUZIONE PARENTALE
- **Allegato 13.** REGOLAMENTO PER ASSEGNAZIONE PREMI DI MERITO
- **Allegato 14.** MODULISTICA per sanzione di allontanamento dalle lezioni- **allegati all'art.17**

## **PREMESSA**

Il regolamento d'Istituto è l'insieme delle norme che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente.

La comunità scolastica, infatti, necessita di regole chiare e condivise per garantire un democratico funzionamento della scuola e per rispondere in maniera armonica alle esigenze dell'utenza, nel rispetto di quanto progettato dai docenti e dai soggetti responsabili delle attività didattiche.

Il presente documento disciplina, pertanto, i comportamenti richiesti per una corretta formazione culturale, morale e civile degli alunni e, in relazione a ciò informa l'utenza e il personale sulle norme cui attenersi.

L'Istituzione scolastica ha la finalità di assicurare la crescita, la formazione e l'educazione degli alunni nel rispetto di sé e degli altri, nonché dell'ambiente interno ed esterno alla scuola ed alla progressiva acquisizione del senso di responsabilità.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI GENERALI**

Il presente Regolamento 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, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza, il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative, protocollo somministrazione farmaci, protocollo per la gestione dei comportamenti problema, regolamento viaggi d'istruzione, codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, regolamento privacy, regolamento per la programmazione settimanale a distanza scuola primaria

La scuola favorisce e promuove la formazione integrale della persona e assicura il diritto allo studio così come garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale del nostro Istituto si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate, esterne alla scuola.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della

qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

## SEZIONE I - ORGANI DELL'ISTITUTO

### Art. 1 ORGANO INDIVIDUALE: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DS è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa;
- è responsabile della gestione unitaria delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici;
- si assicura che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci;
- promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento:**

MERCOLEDI' E VENERDI' dalle ore 12.00 alle ore 14.00

GIOVEDI' dalle ore 14.00 alle ore 15.00

## **Art. 2 ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano come di seguito elencati:

- Consiglio di Intersezione – Scuola dell'Infanzia
- Consiglio di Interclasse – Scuola Primaria
- Consiglio di classe – Scuola Secondaria di Primo Grado
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

### **Art. 3 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – Scuola dell'Infanzia**

COMPOSIZIONE – docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

FUNZIONAMENTO - Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente specificato nel Regolamento di Istituto). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

COMPETENZE - Il Consiglio di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio di Intersezione, con la sola presenza dei docenti, è preposto alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

### **Art. 4 CONSIGLIO DI INTERCLASSE – Scuola Primaria**

COMPOSIZIONE – Tutti i docenti dei gruppi di classi parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso della scuola primaria e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate. Presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio. Il Consiglio resta in carica un anno.

FUNZIONAMENTO - Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente specificato nel Regolamento di Istituto). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

COMPETENZE - I Consigli di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

### **Art. 5 CONSIGLIO DI CLASSE – Scuola Secondaria di I Grado**

COMPOSIZIONE: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio di classe.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

FUNZIONAMENTO: si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

COMPETENZE: ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

I Consigli di Classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

Valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche – curricolari ed extracurricolari – idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti.

L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; tali organi si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. (Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994)

## **Art. 6 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. (Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994)

Il Collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico-educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. 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 ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- e) 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; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;

- n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
  - o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
  - p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;
  - q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.
- Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

#### **INTERVENTI DEI DOCENTI DURANTE IL COLLEGIO:**

- gli interventi dovranno essere pertinenti e costruttivi, comunicati 3 giorni prima al Dirigente scolastico e di un tempo tale da non aumentare la durata complessiva prevista dal Collegio stesso.

### **Art.7 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. (Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994). Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è pertanto l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE). Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

È l'organo che realizza all'interno dell'Istituto la gestione della scuola ed è formato da rappresentanze elette dal personale docente e non docente, dai genitori e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Esso delibera:

- ❖ Il Regolamento d'Istituto ed il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)
- ❖ L'acquisto, il rinnovo e la conservazione dell'attrezzatura tecnico - scientifica e dei sussidi didattici, nonché l'acquisto di materiali di consumo.
- ❖ Il calendario scolastico.
- ❖ L'autonomia didattico - amministrativa dell'Istituto.
- ❖ I criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter ed extra- scolastiche.
- ❖ Bilancio preventivo, eventuali variazioni di conto consuntivo in merito all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo della scuola.

#### **INTERVENTI DEI COMPONENTI DURANTE LA SEDUTA DI CONSIGLIO:**

- gli interventi dovranno essere pertinenti e costruttivi e di un tempo tale da non aumentare la durata complessiva previsto dal Consiglio stesso;
- se si tratta di interventi non pertinenti ai punti all'ordine del giorno, si dovrà farne richiesta almeno 3 giorni prima;
- gli interventi dovranno riguardare interessi a valenza collettiva o comunque di un numero consistente di alunni.

## **Art. 8 GIUNTA ESECUTIVA - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:

- predisporre la relazione sul Programma Annuale;
  - propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
  - propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Su richiesta, è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### ➤ **NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

## **Art. 9 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

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

Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.

### **a) ORDINE DEL GIORNO**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può essere "Comunicazioni del DS" per trattare argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno.

Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

### **b) VALIDITÀ SEDUTE**

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

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

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

### **c) SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

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

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

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

#### **d)DECADENZA**

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

### **Art. 10 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

#### **a)DURATA, COMPOSIZIONE**

Il Comitato di Valutazione è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.

Il Comitato di Valutazione resta in carica tre anni scolastici ed è così composto:

- Dirigente Scolastico;
- N° 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- N° 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- N° 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

In caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.

Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

Il comitato esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il comitato è composto dal D.S. che lo presiede da tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Per la valorizzazione della professionalità docente il D.S., sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dai commi da 125 al 128 (legge 107/2015), assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione.

### **Art.11 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

## II SEZIONE AREA DOCENTI

### Art. 12 PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico -didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

2) L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

3) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

4) Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

5) Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria;
- a livello inter istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio –sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

### Art. 13 FORMAZIONE

L'obbligo della formazione e dell'aggiornamento professionale riguarda tutti i docenti di ruolo che siano sotto contratto negli istituti pubblici, sia esso part time o full time. Si estende a tutti gli ordini e gradi di istruzione, di ogni ordine e grado.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

**Art. 14**  
**RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI: VIGILANZA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore.

La vigilanza dovrà essere costante ed attenta durante il tempo effettivo di svolgimento delle lezioni, intervallo, spostamento delle classi, trasferimenti interni ed esterni per e dalla palestra e dai laboratori etc...

In considerazione dell'età degli alunni e del numero dei Collaboratori scolastici, onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- i docenti della scuola secondaria I° sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 c.5 CCNL del 29/11/ 2007);
- i docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, sono tenuti a trovarsi al mattino 5 minuti prima del suono della campanella, presso le postazioni precedentemente designate all'accoglienza degli alunni;
- i docenti, nel cambio di classe al termine di ogni ora di lezione, affinché gli alunni non rimangano privi di sorveglianza, richiederanno il supporto del personale ausiliario al fine di garantirne la sorveglianza evitando di incorrere nella responsabilità per omessa vigilanza;
- i docenti, durante lo svolgimento delle lezioni in classe, in palestra, nei laboratori, etc..., sono tenuti a mettere in atto tutte le misure preventive e organizzative idonee ad evitare che gli allievi possano arrecare danni illeciti a terzi, a sé stessi, alla struttura scolastica etc.;
- i docenti, che hanno terminato il proprio orario di servizio giornaliero, rimangono in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula per consentire il rapido cambio del docente;
- al cambio ora/turno, devono lasciare la classe solo quando arriva il collega. In caso di ritardo segnalare il fatto in Segreteria o al Responsabile di plesso tramite un collaboratore scolastico e attendere una sostituzione. Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni;
- se il suono della campanella coincide con la fine del proprio orario/turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale;
- al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio di classe;
- i collaboratori scolastici faciliteranno le operazioni di cambio classe;
- non lasciare mai la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe.

I Sigg. Docenti, in riferimento al proprio impegno orario giornaliero, evitino di arrivare in Istituto in ritardo e/o di attardarsi nei locali della scuola e comunicheranno gli eventuali ritardi, in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza.

Inoltre, comunicheranno, almeno tre giorni prima, le assenze programmate, ed entro le ore 7.45 le assenze dal servizio non programmate ed improvvise, attenendosi alla normativa vigente per quel che riguarda la giustificazione dell'assenza.

Nel rammentare, ancora, che sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni dal momento dell'affidamento fino alla riconsegna degli stessi all'uscita a conclusione dell'attività scolastica, si rimarca che in nessun caso è ammesso che l'alunno lasci l'Istituto anticipatamente da solo o prelevato da persone non delegate e senza preventiva autorizzazione dei genitori. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborano con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

Non mandare, per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni...) alunni in giro da soli per la scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo e richieste in portineria.

Le classi che si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) sempre accompagnati da un docente.

Programmare le uscite solo se si può contare su almeno due docenti disponibili per ogni gruppo classe e verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli alunni; prevedere sempre gli eventuali sostituti. Attenersi, altresì, a quanto dichiarato nel regolamento viaggi di istruzione inserito nel PTOF.

Per la scuola primaria e dell'infanzia i collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto (anche in caso di uscite anticipate).

Per la Scuola Secondaria di I grado i collaboratori scolastici devono accompagnare gli alunni all'uscita della scuola; gli alunni che non usufruiscono dell'uscita autonoma, perché non autorizzati, devono trovare fuori dalla scuola il genitore o una persona delegata a cui essere consegnati. In caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere prelevato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in segreteria).

Al momento dell'uscita gli alunni non devono sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella.

Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo del sito web dell'Istituto. La pubblicazione delle circolari rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza.

Far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme; evitare negligenze sanzionabili che potrebbero causare disservizi e danni all'immagine della scuola.

Firmare il registro delle presenze prima di recarsi in aula.

Il docente in servizio alla prima ora deve firmare il registro elettronico, fare l'appello e registrare sul registro elettronico le assenze, i ritardi (precisare l'ora) e l'avvenuta giustificazione delle assenze effettuate dagli alunni i/il giorno/o prima.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al Collaboratore del Dirigente per l'eventuale sostituzione. Il collaboratore

scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto, con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola.

Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente e per iscritto al personale addetto.

Rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico

Prendere visione del Regolamento dell'Istituto e del nuovo Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti entrambi pubblicati sul sito della scuola. Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la sorveglianza sugli studenti. Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

#### **Art. 15 VIGILANZA DURANTE INTERVALLO- RICREAZIONE- REFEZIONE**

Durante la ricreazione e il dopo-mensa i docenti sono tenuti ad innalzare il livello di sorveglianza sugli alunni a ragione dei maggiori rischi di eventi dannosi, repentini, imprevedibili ed improvvisi. Che potrebbero generare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta e/o materiali vari, o si corra nei corridoi.

La vigilanza dei Docenti sugli alunni durante l'intervallo dovrà essere pertanto maggiore. Si rammenta che la mancata presenza in classe del Docente durante l'intervallo, comportamento che determina il venir meno all'obbligo di sorveglianza, costituirà un'ipotesi di colpa grave in presenza di danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a sé stessi. Si sottolinea che l'insegnante non sarà ritenuto responsabile solo se riuscirà a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto impedire l'evento.

Durante l'intervallo, che si svolge in aula, gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto e, il personale docente presente e il personale ausiliario vigilano sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechino danni a persone o cose.

Gli alunni della scuola primaria che mangiano a scuola, si laveranno le mani prima di accedere ai locali della refezione. Tale operazione deve essere svolta prima del suono della campanella in modo da essere pronti per seguire l'insegnante che li accompagnerà.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di refezione si avvieranno verso i locali predisposti accompagnati dal docente. Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione-refezione, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico, è assicurata dai docenti in servizio nelle classi.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

### **Art. 16 VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO**

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso” e nella fattispecie sugli alunni con disabilità, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe, in caso di necessità, dai collaboratori scolastici.

### **Art. 17 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Possono essere somministrati, a cura dei docenti, esclusivamente farmaci salvavita, antipiretici e antiallergici, dietro specifica richiesta scritta dei genitori e adeguata documentazione medica e previa autorizzazione del DS.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti ‘farmaci da banco’.

I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci “salva vita”.

In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola.

Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica.

La somministrazione di tali farmaci avviene solo se espressamente previsto dal protocollo di somministrazione dei farmaci, attivato su richiesta della famiglia dell'alunno e corredato dalla specifica prescrizione del medico curante, recante la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione. Il protocollo prevede il conferimento dell'incarico della somministrazione al personale individuato, previa accettazione dell'interessato. **(Si veda relativo protocollo allegato).**

### **Art. 18 INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria.

L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

### **Art. 19 ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE**

L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL. “In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia
- 22 ore settimanali nella scuola primaria
- 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.”

La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, (sentite le proposte del collegio dei docenti). Ne consegue che il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, (soddisfatte le necessità scolastiche) vengono prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti.

I Responsabili di plesso dovranno stabilire un proprio orario di ricevimento, da rendere pubblico alle famiglie o eventuali altri soggetti che abbiano necessità di conferire con loro per qualsiasi esigenza connessa alle loro mansioni e responsabilità.

### **Art. 20 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA COLLEGIALE A DISTANZA SCUOLA PRIMARIA**

Ai sensi degli artt. 43 c. 5 e 44 c. 3 del C.C.N.L. 18/01/2024, della normativa relativa all'amministrazione digitale e dello smart working il Dirigente scolastico autorizza lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall' art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5.

Per svolgimento a distanza si intende la riunione a cui tutti i componenti possono partecipare da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall' istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità.

Le riunioni possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internete strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale, la visione degli atti e documenti della riunione e lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma googleworkspace. **(Si veda regolamento allegato)**

### **Art. 21 ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE**

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09, L. 133/08, successive disposizioni, modificazione ed integrazioni).

I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 3 giorni prima compilando ed inviando la modulistica del registro elettronico e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, la mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno 3 giorni prima e concordare con il collaboratore del Dirigente fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione.

Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio della giornata lavorativa, fino a un massimo di due ore. Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo da considerare come permesso.

Le ore concesse vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica.

I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati con il DS e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

## **Art. 22 CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Il codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono invitati ad una attenta lettura e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni contenute negli atti normativi citati.

In particolare, il Dirigente richiama il Codice comportamento dei dipendenti pubblici che regola i doveri professionali in sede di attività collegiali, in ogni attività scolastica di équipe e nei rapporti con le famiglie. I dipendenti sono tenuti a:

- rispettare il segreto di ufficio,
- non utilizzare le informazioni di cui si disponga per ragioni di lavoro,
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta adeguata ai principi di correttezza, in coerenza con le specifiche finalità educative della comunità scolastica,
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi.

Il Dirigente invita i docenti alla consapevolezza che ogni prestazione di lavoro nella scuola, a qualsiasi titolo, si configura come ruolo di servizio allo Stato ed impegna ciascun dipendente a comportamenti corretti, responsabili e trasparenti nell'interesse dell'Istituzione scolastica, degli alunni e delle loro famiglie. **(Per ogni specifica si veda regolamento allegato)**

## **Art. 23 DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO SCOLASTICO**

I docenti sono responsabili di quanto disposto all'art. 37 del presente regolamento in materia di disciplina dell'uso del cellulare a scuola da parte degli studenti; nel rispetto delle disposizioni in esso contenute essi devono vigilare con la massima attenzione e intervenire tempestivamente qualora gli alunni dovessero eludere il divieto.

Il divieto di utilizzo del cellulare in orario scolastico e per scopi privati vige anche per il personale docente”.

## Art. 24 ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA MARIA FONTANA ARDITO

## DOCENTI COLLABORATORI DEL D.S.

|                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Prof.ssa ZURLO ERMINIA</b>    | <b>Primo Collaboratore del DS</b>   |
| <b>Prof.ssa GRAVINA PATRIZIA</b> | <b>Secondo Collaboratore del DS</b> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Prof.ssa GRAVINA PATRIZIA</b> | <b>Segretario verbalizzante del Cdd</b> |
|----------------------------------|---|

## RESPONSABILI DI PLESSO

|   |                                     |                            |
|---|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>PLESSO ROSMINI<br/>INFANZIA</b>                | <b>SCICCHITANI ALBINA</b>           | <b>CHIARELLO MARIA</b>     |
| <b>PLESSO ROSMINI<br/>PRIMARIA</b>                | <b>SCARAMUZZINO TERESA</b>          | <b>LUCANTO TERESA</b>      |
| <b>PLESSO ANNA FRANK</b>                          | <b>FALOTICO MARIKA</b>              | <b>SCICCHITANO ANTONIO</b> |
| <b>PLESSO MONTESSORI-<br/>INFANZIA</b>            | <b>LETO RITA</b>                    | <b>ROGANO FILOMENA</b>     |
| <b>TEMPO PIENO<br/>MONTESSORI</b>                 | <b>LETO RITA</b>                    | <b>ROGANO FILOMENA</b>     |
| <b>PLESSO MONTESSORI-<br/>PRIMARIA</b>            | <b>BENINCASA ELISA</b>              | <b>RUGGIERO CINZIA</b>     |
| <b>PLESSO GIOVANNI XXIII<br/>SEC. DI 1° GRADO</b> | <b>GUGLIELMI AMELIA</b>             | <b>GRISI ROSITA</b>        |
| <b>PLESSO P. PIEMONTE-<br/>INFANZIA</b>           | <b>BRUNETTI GEMMA</b>               |                            |
| <b>PLESSO P. PIEMONTE-<br/>PRIMARIA</b>           | <b>SCICCHITANO<br/>MASSIMILIANO</b> | <b>SCHIPANI BARBARA</b>    |
| <b>PLESSO P. PIEMONTE- SEC.<br/>1 GRADO</b>       | <b>PIPERISSA RITA</b>               |                            |
| <b>PLESSO SALICA –<br/>PRIMARIA</b>               | <b>CLERICO' ROSA</b>                |                            |
| <b>PLESSO SALICA –<br/>INFANZIA</b>               | <b>ROSA ROSETTA</b>                 |                            |

## DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2025/26

| <b>DOCENTI</b>  |  |
|---|--|
| <b>1. De Grazia</b><br><b>2. Scotta</b><br><b>3. Spina</b>                          | <p style="text-align: center;"><b>F.S. Area 1</b></p> Gestione del Piano dell'Offerta Formativa PTOF e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), rapporti con gli enti esterni |
| <b>1. Ceraldi</b><br><b>2. Falotico</b><br><b>3. Guglielmi</b><br><b>4. Lucanto</b> | <p style="text-align: center;"><b>F.S. Area 2</b></p> Sostegno al lavoro dei docenti, rapporti con gli enti esterni  |
| <b>1. Greco</b><br><b>2. Messina</b><br><b>3. Scicchitano M.</b>                    | <p style="text-align: center;"><b>F.S. Area 3</b></p> Interventi e servizi per studenti, viaggi di istruzione, Rapporti Enti e territori   |
| <b>1. Calabretta</b><br><b>2. Lucisano</b><br><b>3. Scaramuzzino</b>                | <p style="text-align: center;"><b>F.S. Area 4</b></p> Orientamento, Rapporti Enti e territori, Valutazione   |
| <b>1. Benincasa E.</b><br><b>2. Fiore</b><br><b>3. Marrazzo</b>                     | <p style="text-align: center;"><b>F.S. Area 5</b></p> Disagio, disabilità, integrazione alunni con disabilità, BES, DSA, Rapporti Enti e territori                                       |

**COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA I°**

| CLASSE | DOCENTI<br>COORDINATORI |
|--------|-------------------------|
| 1^ A   | LA TERZA SANDRA         |
| 1^ B   | BENEVENTO               |
| 1^ C   | IORFIDA ANGELA          |
| 1^ D   | ROSSETTO LORIS          |
| 1^ E   | SCHIAVO MICHELE         |
| 1^ F   | SCICCHITANO G.          |
| 1^ H   | PELLIGRO' LETIZIA       |
| 1^ I   | GRAVINA PATRIZIA        |
| 1^ L   | SCOTTA LETIZIA          |
| 1^ M   | ZANGARI PAOLO           |
| 2^ A   | FACENTE DANILO          |
| 2^ B   | IACONO MIRELLA          |
| 2^ C   | SCICCHITANO A.          |
| 2^ D   | FEDERICO G.             |
| 2^ E   | GRISI GESSICA           |
| 2^ F   | ESPOSITO GESSICA        |
| 2^ G   | GUERRIERA SONIA         |
| 2^ H   | DE SOLE ANTONELLA       |
| 2^ I   | PATARINO GAETANO        |
| 2^ L   | ANILI BRUNELLA          |
| 2^ M   | DEMASI STEFANIA         |
| 3^ A   | TUCCI NATALIA           |
| 3^ B   | PANTISANO A.            |
| 3^ C   | DE SANTIS ENZA          |
| 3^ D   | GERACE RAFFAELLA        |
| 3^ E   | IACONO MIRELLA          |
| 3^ F   | MARCHESE GIOVANNA       |
| 3^ G   | PIGNOLO ROSSANA         |
| 3^ H   | FALOTICO MARIKA         |
| 3^ I   | LENTINI TERESA          |
| 3^ L   | ERRIGO ALESSANDRA       |
| 3^ M   | LIUZZO FILOMENA         |
| 3^ N   | GRISI ROSITA            |

**COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA PLESSO MONTESSORI-SALICA**

| <b>CLASSE</b>              | <b>COORDINATORE</b>       | <b>INTERCLASSE</b>                       |
|----------------------------|---------------------------|--|
| 1^A                        | GARISTA GIUSEPPINA        | PRESIDENTE: AFFILISTRO<br>CATERINA       |
| 1^B                        | CIMINO ISABELLA           |  |
| 1^C                        | AFFILISTRO CATERINA       |  |
| 1^D                        | DE FILIPPIS ANGELA PAOLA  | SEGRETARIO: CIMINO ISABELLA              |
| 2^ A                       | SIMBARI FILOMENA          | PRESIDENTE: STAGNO<br>MICHELINA          |
| 2^ B                       | STAGNO MICHELINA          |  |
| 2^A SALICA<br>PLURICLASSE  | CLERICÒ ROSA              | SEGRETARIO: LE ROSE ADRIANA              |
| 3^A                        | CERRELLI CRISTIANA        | PRESIDENTE: LEVA ELIGIA                  |
| 3^B                        | LEVA ELIGIA               |  |
| 3^C                        | APRIGLIANO MARIA ROSA     |  |
| 3^A SALICA<br>PLURICLASSE  | CANNATELLI STEFANIA       | SEGRETARIO: CERRELLI<br>CRISTIANA        |
| 4^A                        | IEMMA ANTONIO             | PRESIDENTE: AFFILISTRO MARIA<br>LUCREZIA |
| 4^B                        | AFFILISTRO MARIA LUCREZIA |  |
| 4^C                        | TRICOLI ELEONORA          |  |
| 4^ A SALICA<br>PLURICLASSE | CANNATELLI STEFANIA       |  |
|                            |                           | SEGRETARIO: CARVELLI<br>MANUELA          |
| 5^A                        | CIMINI SILVIA             | PRESIDENTE: LUCISANO MARIA<br>LUIGIA     |
| 5^B                        | LUCISANO MARIA LUIGIA     |  |
| 5^C                        | CIRILLO GIUSEPPINA        |  |
| 5^D                        | RUBERTO EMILIA            | SEGRETARIO: CONTI MARIA<br>CRISTINA      |
| 5^ A SALICA<br>PLURICLASSE | CANNATELLI STEFANIA       |  |

**COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA ROSMINI**

| <b>CLASSE</b> | <b>COORDINATORE</b> |
|---------------|---------------------|
| 1 A           | FALBO               |
| 1B            | MESSINA             |
| 1C            | PANEBIANCO          |
| 2A            | CUSATO              |
| 2B            | LUCANTO             |
| 2C            | PARRETTA            |
| 2D            | CHIARELLO           |
| 2E            | FOLINO              |
| 3A            | IERARDI             |
| 3B            | SPINA               |
| 3C            | SIMBARI             |
| 3D            | MANCUSO             |
| 4A            | DEBIASI             |
| 4B            | ASTORELLI           |
| 4C            | CIRILLO             |
| 4D            | SESTITO             |
| 5A            | IORE                |

|    |          |
|----|----------|
| 5B | PASSANTE |
| 5C | SITRA    |

**COORDINATORI SCUOLA PRIMARIA PRINCIPE DI PIEMONTE**

| CLASSE | COORDINATORE |
|--------|--------------|
| 1 A    | SCHIPANI     |
| 2A     | LOMONACO     |
| 3A     | CARNUCCIO    |
| 4A     | IANNICE      |
| 5C     | ROMEO        |

**COORDINATORI DI INTERCLASSE ROSMINI-PRINCIPE DI PIEMONTE**

| Coordinatori di Interclasse: |           |
|------------------------------|-----------|
| Classi prime                 | Messina   |
| Classi seconde               | Folino    |
| Classi terze                 | Ierardi   |
| Classi quarte                | Astorelli |
| Classi quinte                | Spina     |

**COORDINATORI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA (Plessi "Rosmini", "Principe di Piemonte", "Montessori" e "Salica")**

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| Tutte le classi | SCICCHITANI – LETO |
|-----------------|--------------------|

**TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO**

| Docente           | Ordine di scuola  | Classe di concorso | Tutor        |
|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| PARAVATI GIANLUCA | SCUOLA SECONDARIA | AJ56               | RUSSO ANGELA |

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) PER L'ANNO SCOLASTICO**

**2025/26**

1. Dirigente Scolastico > Dott.ssa Maria Fontana Ardito
2. Elisa Benincasa > FUNZIONE STRUMENTALE N. 5
3. Guglielmi Amelia Zurlo Erminia > Docente sostegno Scuola Secondaria
4. Luigi Greco - Scicchitano M. - Claudia Messina > FUNZIONE STRUMENTALE AREA N. 3
5. Rita Leto > Docente Scuola dell'Infanzia
6. Rappresentante A.S.L.

| <b>DIPARTIMENTO</b>                 | <b>DISCIPLINE/CAMPI DI ESPERIENZA</b>                     | <b>COORDINATORI</b>   |
|-------------------------------------|---|---|
| LETTERE                             | Italiano – Storia – Geografia - Religione                 | Iacono Mirella, Liuzzo Flomena  |
| LINGUE                              | Lingue Straniere (inglese, francese, spagnolo, tedesco)   | Pantisano Alessandra, Pelligrò Letizia, Tucci Natalia, Rossetto Loris |
| MATEMATICA<br>SCIENZE<br>TECNOLOGIA | Matematica -Scienze Tecnologia<br>La conoscenza del mondo | Federico Maria Gabriella, Errigo Alessandra                           |
| ARTISTICO<br>ESPRESSIVO             | Arte e Immagine-Musica - Scienze Motorie                  | Tucci Maria Grazia, Cariti Gemma                                      |

|   |  |
|---|--|
| <b>DOCENTE ANIMATORE DIGITALE</b><br>SPINA VINCENZA | <b>DOCENTI COORDINATORE TEAM DIGITALE</b><br>Errigo Alessandra<br><br><b>DOCENTI TEAM DIGITALE</b><br>Calabretta Gabriella, Gravina Patrizia, Iemma Antonio, Mazza Maria Spina Vincenza. Godino, Fiore |
|---|--|

**REFERENTI AREE TEMATICHE**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Ed. Legalità                        | Marrazzo Candida - Scotta Letizia                    |
| Pari opportunità                    | Marchese Giovanna - Anili Brunella - Franzè Emanuela |
| Ed. Stradale                        | Rossetto Loris - Patarino Gaetano - Franzè Emanuela  |
| Regolamenti di istituto             | Franzè Emanuela                                      |
| Supporto al coordinamento didattico | Franzè Emanuela                                      |
| Responsabili Pagina Facebook        | Iorfida Angela - Calabretta Gabriella                |
| Ambiente e salute                   | Godino Elisa   |
| Competenze                          | De Grazia Alessandra                                 |

|   |  |
|---|--|
| DSA   | Fiore Elisabetta   |
| Ref. Sport / Ed. Fisica gruppo sportivo                   | Elia Giuseppe – Patarino Gaetano - Schiavo Michele - Greco Luigi   |
| Regione in movimento                                      | Tripaldi Elena - Malfei  |
| Sicurezza   | Gianfranco Santoro   |
| Laboratorio Informatica                                   | Mazza Maria - Sgrò Vito - Spina Vincenza   |
| Laboratorio Stem-Scientifico                              | Errigo Alessandra  |
| MLOL Scuola – medialibrary - Biblioteca prestito digitale | Liuzzo Filomena - Errigo Alessandra  |
| Biblioteca Progetto Gutenberg                             | Falotico Marika - Liuzzo Filomena - Lucanto Rosetta  |
| Strumento musicale  | Russo Angela   |
| Referente Privacy   | Spina Vincenzina   |
| Referente Orientamento                                    | Messina Claudia  |
| Responsabile registro                                     | Fiore Elisabetta - Gravina Patrizia  |
| Referenti classe Cambridge                                | Federico Maria Gabriella - Zangari Paolo –Falotico Marika  |
| Referente Bullismo e Cyberbullismo                        | Marrazzo Candida - Maria Mazza   |
| Referenti Cinema  | De Santis Vincenza - Iacono Mirella - Marchese Giovanna - Zangari Paolo  |
| Referenti docenti neoimmessi                              | Zurlo Erminia – Messina Claudia  |
| Referente AI  | Spina Vincenzina   |
| Commissione progetti                                      | Dirigente Maria Fontana Ardito - Zurlo Erminia – FS Area 1   |
| Responsabile Sito   | Fiore Elisabetta – Calabretta Gabriella  |
| Gruppo Invalsi  | Coordinatore gruppo: Spina Vincenzina<br>Responsabili di Istituto: Spina Vincenza - Marchese Giovanna - Di Adamo Maria Chiara - Grisi Rosita- Scaramuzzino - Lucanto Rosetta - Cirillo Rosa - Clericò Rosa |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          |  |
| Gruppo Monitoraggio      | Coordinatore gruppo: De Grazia<br>Gravina, Benincasa E., FS Area 1, FS Area 4  |
| Gruppo Inclusione        | Coordinatore gruppo: Benincasa Elisa<br>Docenti FS AREA 5  |
| Referente Ed. Civica     | Iorfida Angela - Anili Brunella - Godino Elisa   |
| N.I.V.                   | De Grazia Alessandra - Spina Vincenza - Gravina<br>Patrizia - Scaramuzzino Teresa - Benincasa Elisa -<br>Zurlo Erminia – Franzé Emanuela |
| Commissione elettorale   | Spina Vincenza - Godino Elisa – Ceraldi Rosita   |
| Commissione Mensa        | Leto Rita, Rogano Filomena, Piscitelli, D'Alfonso,<br>Piperissa Rita   |
| Sottocommissione Ptof    | De Grazia, Godino, Scaramuzzino, Lucisano, Franzé<br>Emanuela  |
| Referente Unicef         | Godino Elisa   |
| Fuoriclasse in Movimento | Godino Elisa   |

### **SEZIONE III ALUNNI**

#### **PREMESSA**

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni sin dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. A tal fine la scuola organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli alunni negli spazi scolastici sulla base della dotazione di Organico del personale Docente e A.T.A. assegnato.

I Docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico; ciò fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in caso di infortunio e alla sua gravità -riconducibile ad inosservanza di tale obbligo -può avere anche rilevanza penale.

Si ribadisce che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez.I 24/9/84 n. 172). Si ricorda, inoltre, che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- i collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i Docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
- I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

#### **Art. 25 DIRITTI DELLO STUDENTE**

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning center) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, finalizzato a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo

e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti.

La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola organizza servizi alla persona e di counseling anche nell'ambito del Centro Informazione e Consulenza. Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti con disabilità.

### **Art. 26 DOVERI DELLO STUDENTE**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente della comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;

- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni;
- è vietato portare a scuola libri, giornali, apparecchi elettronici (lettori MP, consolle ecc.) e oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fialette, sigarette, accendini, etc...

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte all'interno di un regolamento di disciplina.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare che decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato.

#### **Art. 27 LA VALUTAZIONE**

La valutazione all'interno della nostra Istituzione scolastica è intesa come un delicato processo volto a considerare l'acquisizione e la trasmissione dei contenuti disciplinari (**sapere**), la capacità di trasformare in azione i contenuti acquisiti (**saper fare**) e la capacità di interagire e tradurre le conoscenze e abilità in comportamenti da adottare nella vita di tutti i giorni (**saper essere**).

Essa è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa, con la personalizzazione dei percorsi di apprendimento in base ai tempi di comprensione degli studenti e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, n. 88 e n. 89.

L'Istituto Comprensivo A. Rosmini -Giovanni XXIII, ribadisce che la valutazione è un processo che si pone al servizio dell'azione formativa, pertanto assume una **valenza formativa** e non di sola classificazione di voti. Pertanto, essa deve evidenziare la presenza di un eventuale miglioramento che l'alunno ha registrato nel suo percorso formativo.

Si sottolinea quindi, che *in fase di valutazione finale non si procederà soltanto alla semplice media matematica dei risultati assegnati (valutazione sommativa), ma verrà preso in considerazione il percorso formativo effettuato da ogni alunno, l'impegno, la partecipazione, i miglioramenti dimostrati, anche se di lieve entità, rispetto ai livelli di partenza (valutazione formativa). Quest'ultima assume particolare rilevanza, in quanto segue, orienta e promuove, in itinere, i processi educativi, adeguando di volta in volta i percorsi didattici alle esigenze cognitive e socio-affettive degli alunni.*"

#### **Art. 28 ALUNNI PENDOLARI**

Gli alunni pendolari che presentano istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto pubblici, potranno essere ammessi in classe alla prima ora con un ritardo di massimo 15 minuti e potranno uscire alla sesta ora con un anticipo massimo di 15 minuti. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, notificata al CdC e annotata dal coordinatore sul registro elettronico.

### **Art. 29 SCIENZE MOTORIE**

L' introduzione del nuovo insegnamento relativo alla disciplina di ed. motoria è previsto per le classi quinte a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023, per le classi quarte a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024, ed è affidata a docenti specialisti forniti di idoneo titolo di studio e dell'iscrizione nella correlata classe di concorso «Scienze motorie e sportive nella scuola primaria».

Le due ore sostituiscono le ore di “educazione fisica” e rientrano pienamente nel curriculum obbligatorio (non sono né opzionali né facoltative). Sono aggiuntive, rispetto all'orario ordinamentale di 24, 27 e fino a 30 ore mentre rientrano nelle 40 ore settimanali delle classi con orario a tempo pieno.

La scuola, nell'ambito della propria autonomia e con il necessario coinvolgimento degli organi collegiali provvede alla rimodulazione del Piano triennale dell'offerta formativa e del curriculum di istituto con conseguente nuova organizzazione oraria delle classi coinvolte, dandone informazione alle famiglie degli alunni.

Saranno pertanto individuati gli obiettivi di apprendimento del curriculum di educazione motoria i quali saranno oggetto di valutazione e saranno riportati nel documento di valutazione.

### **Art. 30 ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE**

Durante le lezioni di scienze motorie l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e appositamente dedicate.

In palestra o comunque durante le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento atto a non arrecare mai alcun pregiudizio a sé stessi o agli altri.

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie, presentando un'istanza documentata, corredata da certificato medico. Il Dirigente valuterà l'istanza e provvederà al decreto di esonero che sarà annotato sul registro elettronico.

### **Art. 31 CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA DI PERTINENZA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

La nostra istituzione scolastica ha dato disponibilità all'Ente Comunale Settore 2- Servizio Pubblica Istruzione, Sport, dell'utilizzo da parte di terzi ed in orario extrascolastico della palestra annessa all'IC Rosmini di Via S. Croce e del plesso Montessori.

Tale concessione ha il fine di favorire la promozione delle attività sportive, motorie e ricreative da parte della collettività, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, di igiene e di salvaguardia del patrimonio.

In tal modo la scuola diventa ancora una volta centro di promozione culturale, sociale, sportivo e civile anche in orario extra scolastico.

L'utilizzo sarà autorizzato con convenzione, tra la Scuola e il Soggetto richiedente, nel rispetto del regolamento allegato.

L'uso dell'impianto presuppone, altresì, che il soggetto utilizzatore, oltre al pagamento della tariffa, si faccia carico degli oneri derivanti dalle spese per l'utilizzo dello stesso (pulizia, accensione e spegnimento delle luci, tenuta in ordine dei beni, eliminazione di ogni disagio post utilizzo, etc..)

### **Art. 32 SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)**

La Legge 107/2015 rimarca, con il comma 16, l'obbligo delle scuole di assicurare con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) le pari opportunità e la prevenzione di tutte le forme di discriminazione. Così, in collegamento e coerentemente con quanto stabilito nel comma 16, anche la scelta di avvalersi o di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica non deve

assolutamente dar luogo ad alcuna forma di discriminazione. Aspetto questo già esplicitato in passato con la Legge 121/1985, art. 9, comma 2, e con il D.L. 297/1994, art 310, comma 2. In conclusione, sia l'Insegnamento della Religione Cattolica sia l'Insegnamento Alternativo ad esso sono insegnamenti facoltativi, ma che devono essere offerti obbligatoriamente dalle istituzioni scolastiche per rendere effettiva la scelta compiuta dalle famiglie degli studenti al momento dell'iscrizione ad una scuola pubblica.

**a) L'IMPORTANZA DELLA SCELTA IN FASE D'ISCRIZIONE**

Al momento dell'iscrizione, una fase fondamentale è l'opportunità di scegliere di avvalersi o di non avvalersi l'IRC. Nel caso il genitore scelga di non avvalersi di tale insegnamento, sarà importante la programmazione dell'Insegnamento Alternativo, il quale dovrà essere inserita all'interno del PTOF previsto dalla Legge 107/2015, in coerenza anche con quanto stabilito dal comma 14 che definisce detto Piano come il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche, dove viene esplicitata la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

**b) VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

I docenti che svolgono Attività Alternativa, come i docenti incaricati dell'IRC partecipano a pieno titolo ai lavori di tutti gli organi collegiali della scuola, ivi comprese le operazioni relative alla valutazione periodica e finale dei rispettivi studenti che si avvalgono di detti insegnamenti (Capo IV della CM 316 del 28.10.1987). La valutazione della disciplina non esprime voti, ma soltanto un giudizio e, analogamente a quanto avviene per 22 l'IRC, non fa media alla fine dell'anno scolastico. La Nota del MIUR del 9.2.2012, n. 695 chiarisce che i docenti di Attività Alternativa partecipano a pieno titolo ai Consigli di classe per gli scrutini finali, con le stesse modalità già precisate per l'IRC. L'art.2 del D. Lgs. n.62 del 2017 disciplina la valutazione delle attività alternative alla religione cattolica. La valutazione delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica è resa su nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti (comma 7, art.2).

**Art. 33 SPOSTAMENTI INTERNI DEGLI ALUNNI**

Solo in casi eccezionali e di urgenza, in assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi non superiori a 5 alunni, possono essere distribuiti nelle altre classi (quelle meno numerose). Il nome degli alunni ospitati va riportato sul Registro elettronico. L'alunno o gli alunni non possono essere rifiutati dal docente in servizio nella classe ospitante. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.

Gli alunni possono accedere ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti. All'interno dei laboratori gli alunni si atterrano al Regolamento.

**Art. 34 COMPORTAMENTO A SCUOLA**

La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste da tutte i componenti della scuola: Docenti, Personale ATA ed alunni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, non solo durante le lezioni, ma anche durante tutte le altre attività culturali e istruttive svolte nel contesto del lavoro scolastico.

È consentito tra la seconda e terza ora di lezione, secondo l'orario stabilito, fare colazione in classe, privilegiando il consumo di alimenti che non producano rifiuti, cattivi odori e non appesantiscono la digestione.

Sono esclusi i permessi di uscita dalle aule durante la prima ora di lezione e durante la sesta ora.

I permessi di uscita dalle aule (annotati e sottoscritti dal docente dell'ora) vanno limitati ai casi di effettiva necessità e comunque può uscire solo un alunno/a per volta.

Durante i cambi d'ora è severamente vietato sostare nei corridoi o allontanarsi dall'aula.

Durante le ore di lezione è vietato uscire dalle aule se non per validi motivi e con il permesso dell'insegnante.

Durante le ore di lezione, ai genitori, è vietata la richiesta di consegnare ai propri figli strumenti didattici, panini, bevande, ecc.

❖ È VIETATO PORTARE CAPPELLI DURANTE LE LEZIONI.

❖ L'USO DEI BAGNI È CONSENTITO RISPETTANDO GLI ORARI EMANATI; SI PUÒ DEROGARE A TALE NORMA SOLO PER VALIDI MOTIVI.

❖ È PRESCRITTO UN ABBIGLIAMENTO DECENTE E DECOROSO PER TUTTI (Non sono ammessi indumenti eccessivamente succinti o trasparenti come top corti, pantaloncini troppo corti, canottiere, minigonne o capi che lascino scoperta gran parte del corpo).

❖ È OBBLIGATORIO L'USO DI UN ABBIGLIAMENTO SPORTIVO (TUTA) NELLA GIORNATA IN CUI È PREVISTA LA LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA.

❖ È PROIBITO AGLI ALUNNI ENTRARE IN SALA PROFESSORI.

❖ È PROIBITO AGLI ALUNNI ACCEDERE AI CASSETTI DEI DOCENTI.

❖ È VIETATO FUMARE IN QUALSIASI AMBIENTE DELL'ISTITUTO

#### **Art. 35 FESTE DI COMPLEANNO IN CLASSE**

E' disposta l'autorizzazione ai festeggiamenti a scuola dei compleanni solo degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria frequentanti l'I.C. Rosmini-Giovanni XXIII a richiesta dei genitori, previa osservanza e rispetto delle seguenti modalità poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico:

1. È fatto obbligo ai docenti, prima di portare gli alimenti, verificare la presenza in sezione/classe di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei;
2. È consentito portare in sezione/classe soltanto una torta scenografica finta con alimenti imbustati singolarmente;
3. È necessario che i genitori dell'alunno festeggiato avvisino in tempo utile gli insegnanti, in modo da permettere il regolare svolgimento delle attività;
4. È severamente vietato l'ingresso dei genitori.

E' consentito, per gli alunni che compiono gli anni durante i mesi estivi, festeggiare il compleanno con i propri compagni di scuola ma unicamente entro il mese di settembre, durante il primo periodo di accoglienza. Sarà necessario informare preventivamente il responsabile di plesso ed il docente coordinatore della classe di appartenenza, per giungere ad una gestione comune.

Si sottolinea che è compito dei docenti e del personale tutto vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

I docenti altresì dovranno impegnarsi:

- ad utilizzare il momento dedicato alla festa di compleanno per consolidare i rapporti tra i pari e la socializzazione tra i propri alunni, assicurando una ricaduta didattica al momento ludico - ricreativo;
- a controllare che dalla documentazione presentata dai genitori di tutti gli alunni non emergano allergie o intolleranze certificate/comunicate all'interno della sezione/classe;
- a controllare personalmente che gli alimenti introdotti non siano confezionati domiciliariamente ma da aziende preposte al confezionamento ovvero siano di provenienza tracciabile.

Siamo convinti tutti che tutte le iniziative potranno solo contribuire, in un clima di serenità e di festa, a ricordare un giorno speciale con la partecipazione gioiosa da parte di tutti.

### **Art. 36 MENSA SCOLASTICA**

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l'educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l'educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

Il Servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale. I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e il tempo prolungato della scuola primaria e secondaria.

L'amministrazione comunale ne stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio. **(Si veda regolamento allegato)**

### **Art. 37 USO DEL CELLULARE**

#### **PREMESSA**

Con la Circolare dell'11 luglio 2024, il Ministro dell'Istruzione e del Merito ha fornito indicazioni sull'utilizzo degli smartphone e del registro elettronico nel I° ciclo di istruzione. Il Ministro ha disposto il divieto di impiego in classe dello smartphone, finanche a scopo educativi e didattici, eccettuate le ipotesi ove il medesimo sia previsto dal piano individualizzato ovvero dal piano didattico personalizzato, quale supporto agli alunni con disabilità ovvero con disturbi specifici di apprendimento, o comunque per documentate condizioni personali.

Al contrario potranno essere utilizzati, per fini didattici, ulteriori device, quali pc, tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, per l'effetto il ricorso alla didattica digitale e alla relativa valorizzazione, come l'impegno a rendere edotti gli alunni sul corretto ed equilibrato impiego delle nuove tecnologie, degli smartphone, dei social, e dei relativi rischi.

#### **NORME COMUNI**

Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare durante l'intero orario scolastico ivi comprese lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari, in tutte le pertinenze dell'istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestra, cortile...);

Alla prima ora di lezione o, comunque, all'ingresso in classe, verrà chiesto agli studenti di consegnare i cellulari che loro stessi riporranno in apposito contenitore e ritirarlo 5 minuti prima dell'uscita;

Gli alunni non possono effettuare telefonate con il medesimo o inviare messaggi; in caso di effettiva necessità gli stessi possono comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola;

Non possono ritrarre o riprendere persone, effettuare registrazioni o quant'altro possa, a qualunque titolo, violare la privacy. A tal fine i docenti impiegheranno misure preventive.

L'uso del cellulare può essere autorizzato dall'insegnante e può essere utilizzato con finalità didattiche sotto la supervisione dei docenti solo nei seguenti casi:

- qualora l'uso di tali dispositivi sia previsto dal Piano educativo individualizzato (PEI) o dal Piano didattico personalizzato (PDP), come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, e sia funzionale ad una reale personalizzazione del percorso di studi dello studente;
- in caso di motivate necessità personali da documentare con apposita istanza;
- per gravi e documentati motivi di salute

Gli alunni che utilizzeranno il cellulare senza permesso verranno sanzionati con sequestro dello stesso e restituzione ai genitori e con la sospensione dalle lezioni (in casi di particolare gravità e/o ripetuta inosservanza del divieto).

I docenti sono responsabili del rispetto delle disposizioni di cui sopra e devono vigilare con la massima attenzione e intervenire tempestivamente qualora gli alunni dovessero eludere il divieto.

Continua, invece, ad essere consentito l'uso di altri strumenti digitali presenti negli ambienti scolastici, quali: tablet, PC, notebook, i-pad, smart TV, aule immersive, ed altre dotazioni tecnologiche, nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale, finalizzate allo sviluppo degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale".

### **Art. 38 UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DEL DIARIO**

Così come specificato nella Circolare su menzionata, per sostenere fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola di I°, lo sviluppo della responsabilità degli studenti nella gestione dei compiti, dosando il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

### **Art. 39 FURTI**

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore né somme ingenti di denaro. Gli oggetti smarriti e ritrovati saranno depositati in presidenza. Nel caso di comprovata sparizione di altri oggetti in classe, sarà ripartita, tra gli alunni presenti, la somma necessaria per risarcire l'alunno danneggiato.

### **Art. 40 RISPETTO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti, accoglienti e igienici i locali scolastici, gli atti di vandalismi saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati; nel caso non sia possibile individuare i responsabili il danno sarà risarcito dall'intera classe o istituto.

### **Art. 41 ATTIVITÀ PARA ED EXTRASCOLASTICHE**

In funzione di un'ampia formazione civile e culturale degli alunni, è auspicabile che le normali attività scolastiche possano essere potenziate e arricchite dalla realizzazione di progetti che, all'interno dell'orario scolastico, si avvalgano, ove non siano presenti professionalità interne, della partecipazione di esperti.

L'esperto dovrà adattare il proprio intervento alla programmazione di classe seguendo le indicazioni, i tempi e gli spazi concordati con i docenti. Per progetti a pagamento, nelle classi della scuola primaria e dell'infanzia non potrà intervenire più di un esperto all'anno all'interno di ciascuna classe.

L'esperto svolgerà la funzione di consulenza saltuaria ed episodica puramente complementare rispetto all'attività prevalente condotta dall'insegnante di classe che rimane l'unico responsabile dell'intervento. Gli insegnanti con la loro presenza costante e con la loro partecipazione saranno sempre il tramite tra alunno ed esperto.

Tali progetti sono sottoposti all'approvazione del Collegio dei Docenti, in merito ai seguenti requisiti:

- Coerenza con le finalità educativo-didattiche espresse nel PTOF e nella programmazione delle classi.
- Accessibilità a tutte le classi interessate.
- Ricaduta su tutta la scuola (ampliamenti, estensioni, inserimento in una sperimentazione, coinvolgimento di nuove classi anche in fasi temporali diverse).

I progetti in orario scolastico che prevedano interventi finanziari da parte dei genitori, saranno approvati con l'adesione totale. Tenuto conto della necessaria partecipazione di tutte le componenti, si

ribadisce che la fase propositiva sia condotta nei consigli di classe/interclasse/intersezione ove sono rappresentate le varie componenti scolastiche.

Gli insegnanti potranno chiedere di realizzare in qualsiasi momento un progetto già approvato senza che il Consiglio debba deliberare di nuovo: si dà mandato al Dirigente Scolastico di verificarne il rispetto dei criteri generali d'attuazione, previo accertamento della disponibilità economica.

I genitori avanzano proposte nell'ambito dell'Assemblea di classe, gli insegnanti in seno agli Organi Collegiali. Laddove il progetto preveda la partecipazione di esperti, andranno fornite garanzie di professionalità e validità degli stessi. Qualsiasi Associazione, costituita da insegnanti e genitori, dovrà svolgere attività coerenti con le finalità espresse nel PTOF.

#### **Art. 42 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il nostro istituto considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni di solidarietà, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, ed i gemellaggi con altre scuole italiane ed estere, parte integrante della normale attività formativa e momento qualificante della generale prassi educative.

Tali esperienze didattiche contribuiscono alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune che lo porteranno ad acquisire consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale, incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza, sviluppare la capacità di interpretare l'evoluzione storica e l'organizzazione del territorio.

#### ➤ **ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

L'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale dell'Area 3, che si avvarrà della collaborazione del personale di Segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile. **(Si veda regolamento allegato)**

#### **Art. 43 ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PER L' AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività di ed. musicale all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività di inclusione didattica per particolari e motivate esigenze.

**(Si veda relativo regolamento allegato)**

#### **Art. 44 ACCESSO OPERATORI ESTERNI IN ORARIO CURRICULARE**

Al fine di consentire un miglior perseguimento degli obiettivi previsti nel percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni/e con disabilità, frequentanti l'I.C. "A. Rosmini- Giovanni XXIII", è consentito l'intervento di operatori esterni, quali terapisti, educatori, incaricati dalla ASL competente o da enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, operatori facenti parte dell'équipe multidisciplinaria e prevista nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità, per attività di osservazione e di supporto agli alunni, nell'ambito dell'alleanza educativo-formativa stabilita tra tutti gli stakeholder. Tale accesso è previsto anche nei casi in cui i genitori facciano specifica richiesta di accesso di professionisti esterni, per la realizzazione di un progetto di osservazione e di intervento educativo, in orario scolastico. **(Si vedano relativi protocolli allegati)**

### Art. 45 FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle prime classi della scuola primaria e secondaria di I grado, ha l'obiettivo di eterogeneità al loro interno ed omogeneità tra di loro.

Prima ancora di procedere alla formazione delle prime classi, i docenti della scuola primaria e secondaria di I° che faranno parte delle rispettive commissioni per la formazione delle classi, nominate ad inizio anno scolastico e dovranno obbligatoriamente avere un incontro con le insegnanti delle classi uscenti della scuola dell'infanzia e della primaria, al fine di cogliere tutte le informazioni di natura didattico-disciplinare e quant'altro degli alunni in entrata, per creare classi omogenee sotto tutti i punti di vista.

Per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia si terrà conto del sesso, dell'equa distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni con disabilità. Se nel corso dell'anno scolastico dovesse giungere da parte di uno o più genitori una richiesta scritta di cambio di sezione, questa verrà posta dal dirigente scolastico all'attenzione dei docenti del consiglio di classe in cui è inserito l'alunno i quali, dopo aver esaminato le motivazioni, valuteranno il da farsi e si esprimeranno in merito alla questione.

### ➤ PARAMETRI E NORME IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA

All'atto della formazione delle classi una delle prime verifiche che il dirigente scolastico, nella sua qualità di "datore di lavoro" ai fini della sicurezza, deve effettuare, è quella relativa al rispetto dei parametri previsti da varie norme che impongono limiti all'affollamento delle aule scolastiche. Premesso ciò, in caso di esubero delle domande di iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo grado relativamente al plesso Anna Frank, rispetto ai posti disponibili e al numero delle aule presenti in tale plesso, il DS può disporre la collocazione delle classi eventualmente eccedenti, nelle aule del plesso Principe di Piemonte o presso altri edifici scolastici disponibili. Tale decisione diventa necessaria soprattutto per meglio ottimizzare la distribuzione degli alunni secondo le disposizioni in materia di sicurezza, alle quali fanno riferimento ogni anno le apposite circolari e delle quali occorre tener conto per la formazione delle classi.

### Art. 46 ISTRUZIONE PARENTALE

L'istruzione parentale indica la scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei propri figli. I genitori che scelgono l'istruzione parentale provvedono in maniera autonoma all'istruzione della propria prole, assumendosi gli oneri e le responsabilità derivanti dall'organizzazione e dalla gestione del percorso educativo.

La scuola che riceve la domanda di istruzione parentale è tenuta a vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno. Tale competenza non è soltanto del dirigente della scuola, ma anche del sindaco il quale interviene laddove il dirigente segnali inadempimenti o irregolarità.

Si rammenta che l'istruzione parentale si può attivare in qualsiasi momento dell'anno scolastico e prosegue normalmente fino a giugno, quando si sostiene l'esame.

**(Si veda vademecum allegato)**

### Art. 47 PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

La legge 17 maggio 2024 n.70 e le relative Linee di Orientamento per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo anche in ambito scolastico, prevedono che ciascuna Istituzione scolastica adotti, nell'ambito della propria autonomia un **codice interno** per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo ed istituisca un **tavolo permanente di monitoraggio** del quale faranno parte rappresentanti degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore (Art.4 comma 2 bis delle Linee di Orientamento).

Considerate le gravi emergenze educative e sociali che caratterizzano il "nostro tempo" la nostra Istituzione scolastica ha già individuato fra i docenti tre referenti con il compito di coordinare le

relative iniziative. Inoltre, ha recepito nel proprio regolamento di istituto le Linee di Orientamento, con riferimento alle procedure da adottare per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo (Art.4 comma 3 delle Linee di Orientamento), adottando uno specifico **codice interno** ed ha provveduto a nominare **un Team antibullismo** ed un **Team per l'Emergenza** con compiti di coadiuvare il D.S nella definizione degli interventi di prevenzione e di intervenire nelle situazioni conclamate di bullismo. (Si veda codice interno allegato)

## **Art. 48 COMPORTAMENTO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **PREMESSA**

Al fine di ripristinare la cultura del rispetto, di contribuire ad affermare l'autorevolezza dei docenti e di riportare serenità nelle nostre scuole, il Ministro dell'Istruzione e del Merito, interviene con la Circolare dell'11 luglio 2024, apportando una revisione dei criteri e delle conseguenze del voto di comportamento. Individua, inoltre, misure da adottare nei confronti degli studenti in caso di mancanze per le quali sia prevista la sospensione. L'orientamento espresso dal Ministro è che lo studente sia tenuto a svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate. Con tale Circolare il Ministro interviene su tre direttrici”:

#### **Prima direttrice:**

- Il voto assegnato per la condotta è riferito a tutto l'anno scolastico e nella valutazione dovrà essere dato particolare rilievo a eventuali atti violenti o di aggressione nei confronti degli insegnanti, di tutto il personale scolastico e degli studenti;
- Nelle scuole secondarie di I grado si ripristina la valutazione del comportamento, che sarà espressa in decimi e farà media. La valutazione del comportamento inciderà sui crediti per l'ammissione all'Esame di Stato conclusivi della scuola secondaria di secondo grado.
- L'assegnazione del 5, e quindi della conseguente bocciatura, potrà avvenire anche a fronte di comportamenti che costituiscano gravi e reiterate violazioni del Regolamento di Istituto.

#### **Seconda direttrice:**

La sospensione fino a 2 giorni dalle lezioni in classe comporta più scuola, più impegno e più studio. Lo studente sospeso, infatti, potrebbe essere coinvolto in attività scolastiche assegnate dal consiglio di classe di riflessione e di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento. Questo percorso si concluderà con la produzione di un elaborato critico su quanto è stato appreso, che sarà oggetto di opportuna valutazione da parte del consiglio di classe.

#### **Terza direttrice:**

Nel caso di sospensione superiore ai 2 giorni, se verrà ritenuto opportuno dal consiglio di classe, l'attività di cittadinanza solidale potrà proseguire oltre la durata della sospensione, e dunque anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità. Ciò al fine di stimolare ulteriormente e verificare l'effettiva maturazione e responsabilizzazione del giovane rispetto all'accaduto.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art.1. FINALITA'**

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio.

### **Art. 2 ENTRATA**

Il suono della campanella segna l'inizio della prima ora di lezione secondo gli orari stabiliti in ogni plesso. Gli alunni devono presentarsi a scuola in maniera ordinata e pulita, forniti di tutto il materiale necessario per seguire le lezioni.

I genitori devono accompagnare i propri figli presso la postazione designata, senza entrare nei locali scolastici se non espressamente autorizzate dal Dirigente.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni con le modalità stabilite dal contratto.

### **Art. 3 VIGILANZA**

Gli alunni che si recano a scuola prima del normale orario di entrata e sostano negli spazi esterni all'edificio scolastico prima del suono della campanella restano sotto la diretta responsabilità dei genitori. La scuola non può, infatti, garantire la sorveglianza di detti spazi, per cui la medesima non risponde di eventuali accadimenti (litigi o danni) che dovessero svolgersi in orario non scolastico.

La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita; i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari, gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula. Il docente che lascia la classe si assicurerà della presenza del docente con cui effettua il cambio; qualora fosse assente, incaricherà il collaboratore scolastico di vigilare fino all'arrivo del docente supplente. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, coordinandosi per avvisare il Responsabile di plesso del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti (aula informatica, video, ecc.) e successivamente riaccompagnarli in classe. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.

Per nessun motivo il docente in servizio si allontanerà dall'aula lasciando soli gli alunni. Per particolari esigenze contingenti, potrà allontanarsi solo dopo aver affidato la classe alla vigilanza di un altro Docente a disposizione o di un Collaboratore scolastico.

In nessun caso la classe può essere affidata ad un alunno/a.

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Durante le riunioni di classe, le assemblee, i colloqui, i genitori sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli in quanto il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di:

- ❖ controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo;
- ❖ sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei;
- ❖ verificare che le vie pedonali e le vie di fuga siano rigorosamente libere per consentire l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento dei docenti. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

È VIETATO al personale esterno sostare all'interno dei cortili. Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed educando" nei casi di legge.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammetterlo nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

Durante l'intervallo, che si svolge in classe secondo i tempi e le modalità stabilite, l'assistenza e la sorveglianza spetta all'insegnante in servizio nella classe, il quale ha il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nell'eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.

In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante l'intervallo i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici.

È fatto divieto agli alunni passare da un piano all'altro, come pure giocare o correre.  
In nessun caso i genitori possono portare a scuola durante l'orario scolastico alcun tipo di materiale (libri, quaderni, album ecc..)

#### **Art. 4 RITARDI**

Gli insegnanti della prima ora autorizzano l'ammissione in classe senza giustificazione scritta, degli alunni che arrivano in ritardo di pochi minuti e senza reiterazione. Gli stessi insegnanti registreranno sul registro elettronico l'avvenuto ritardo.

Nel caso di ritardi oltre i dieci minuti gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori o presentare la giustificazione secondo le modalità concordate per ogni ordine di scuola.

Qualora i ritardi fossero più frequenti, il Coordinatore di classe invierà una comunicazione scritta alla famiglia. Nel caso la situazione dovesse perdurare, tale condotta influirà negativamente sul giudizio del comportamento.

L'ingresso per la seconda ora di lezione è consentito solo per seri motivi, in tal caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

#### **Art. 5 USCITA**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente fino all'uscita della scuola. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni davanti al cancello e fuori dal cortile.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'eventuale uscita anticipata dell'alunno deve essere autorizzata dal DS, o da chi ne fa le veci e il docente è tenuto ad annotarne sul registro elettronico l'ora; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal DS. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.

Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di documento e delega scritta. In caso di provvedimenti restrittivi dell'affidamento, il genitore affidatario o il tutore devono darne comunicazione e certificazione in segreteria.

Non si concedono permessi di uscita nell'ultima mezz'ora di lezione.

I permessi di uscita anticipata per un lungo periodo devono essere documentati e motivati. Sono, inoltre, rilasciati dal Dirigente.

#### **Art. 6 USCITE DEGLI ALUNNI PER CAUSE ECCEZIONALI, SCIOPERI O RIDUZIONE ORARIO**

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.), il Dirigente ne dà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di scioperi/assemblee in orario di servizio, il DS, tramite il coordinatore di ogni classe, ne dà avviso ai genitori con una comunicazione scritta sul diario personale degli alunni che dovrà essere riportata firmata da uno dei genitori e attraverso le circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto e contestualmente inviate tramite il R.E. ai genitori.

Nell'impossibilità di disporre la sostituzione dei docenti assenti e di garantire la sorveglianza degli alunni, si potrà ricorrere alla riduzione dell'orario delle lezioni alla prima e all'ultima ora, previa comunicazione alle famiglie e verifica della firma per presa visione da parte degli stessi.

#### **Art. 7 PERMANENZA E ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà, tuttavia, di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da un certificato medico.

I collaboratori vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino oltre il tempo necessario nei corridoi o davanti ai bagni.

### **Art. 8 VARIAZIONE DI ORARIO**

Gli alunni annoteranno sul diario la comunicazione, relativa a cambiamenti di orario dell'inizio e /o della fine delle lezioni, la stessa annotazione sarà riportata dal docente sul registro di classe.

### **Art. 9 ASSENZE**

Il docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze. L'assenza da scuola, anche se di un solo giorno, deve essere comunque giustificata.

L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.

#### **SONO COMPUTATE COME ORE DI ASSENZA**

- ASSENZE PER MALATTIA
- ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI/PERSONALI
- INGRESSI IN RITARDO
- USCITE ANTICIPATE
- ASTENSIONI DI MASSA DALLE LEZIONI NON AUTORIZZATE

#### **NON SONO COMPUTATE COME ORE DI ASSENZA**

- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe...) in orario curriculare.
- La partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es: certificazione di lingua straniera).

### **Art. 10 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE**

Sarà cura del genitore giustificare le assenze sul registro Nuvola allegando l'autodichiarazione che è possibile scaricare dal registro.

Il coordinatore della classe vigilerà sulle assenze, informandone, ove necessario, il DS e le famiglie e avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana. Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente, o tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.

In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse il docente, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che ne sia a conoscenza.

È facoltà del Dirigente informare le famiglie dei problemi conseguenti all'irregolare frequenza scolastica degli alunni, nonché appurare la fondatezza delle assenze giudicate dubbie o strategiche, anche nel controllo dell'adempimento dell'obbligo scolastico previsto dalla vigente normativa.

Per assenze di durata superiore ai 5 giorni, inclusi i giorni festivi nel periodo:

- Per motivi di famiglia, il genitore dovrà giustificare sul registro e compilare l'autodichiarazione.
- Per motivi di salute, alunno può rientrare a scuola senza presentare il certificato medico.
- Per sospette malattie contagiose, gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.
- In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.

- Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate ma non certificate, è necessario informare preventivamente il coordinatore di classe nel caso si tratti di più giorni.
- In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è opportuno comunicare preventivamente l'assenza alla segreteria e al coordinatore. Tale assenza dovrà essere comunque giustificata dal genitore tramite registro elettronico.

Tutte le assenze, incluse le entrate in ritardo e le uscite anticipate, vengono annotate dai docenti sul registro elettronico e sommate o detratte a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dall'alunno nell'anno scolastico non deve superare il limite massimo del monte ore annuale.

Il superamento di detto limite, fatta eccezione per le deroghe riconosciute, comporta, per esempio, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale conclusivo.

A rafforzare tutto ciò interviene la legge n°13\2023, recepita con D. l. n° 123\2023 (noto come Decreto Caivano), il quale estende a tutti i gradi scolastici l'obbligo dei 3\4 dell'orario scolastico, ai fini della validità dell'anno ed introduce sanzioni di tipo penale per i genitori in casi di inadempienza dell'obbligo scolastico dei propri figli o dei minori dei quali hanno legale rappresentanza.

Si rammenta che la legge assegna al DS l'obbligo di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico per i minori di età compresa fra 6 e 16 anni.

Se le assenze, non giustificate, superano i 15 gg in un trimestre, è necessario avviare procedure per contrastare l'esclusione scolastica.

#### **In caso di inadempimento la procedura è la seguente:**

il DS trasmette al Sindaco, entro il mese di ottobre, i dati dei minori inadempienti. Dopo aver valutato le assenze per più di 15 gg (anche non consecutive effettuate nel corso dei tre mesi) e non giustificate, il DS comunica al Sindaco, il quale trasmetterà la nota al Responsabile del dell'Ufficio di Istruzione, quest'ultimo stabilisce che, se l'alunno non ritorna a scuola entro 7 gg dalla comunazione e il genitore non giustifica con comprovati motivi o attesti che sta provvedendo in altri modi all'istruzione del proprio figlio, allora comunicherà l'inadempienza alla Procura della Repubblica.

Le sanzioni saranno in tal caso di tipo penale e nello specifico:

- assenza totale dalla scuola (reclusione fino a due anni);
- assenza ingiustificata oltre i limiti (reclusione fino ad un anno).

#### **Art. 11 VALIDITÀ DELL'ANNO ANNO SCOLASTICO**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, da comunicare alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di Classe/Interclasse.

Il Collegio dei Docenti delibera le deroghe al suddetto limite, purché la frequenza fornisca al Consiglio di Classe/Interclasse elementi sufficienti per procedere alla valutazione.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il Consiglio di Classe/Interclasse accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

Il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato nella seguente tabella, tenendo conto delle 2 ore aggiuntive per le classi quarte e quinte destinate all'attività di scienze motoria:

| ORDINE DI SCUOLA              | N. ORE SETTIMANALI    | MONTE ORE ANNUALE | N° ORE MINIMO PRESENZE (75%) | N° ORE MAX ASSENZE (25%)           |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------|
| <b>PRIMARIA</b>               | 27<br>(TEMPO NORMALE) | 891               | 669                          | 222<br>(PARI A 50 GG. DI LEZIONE)  |
|                               | 29<br>(TEMPO NORMALE) | 957               | 718                          | 239                                |
|                               | 40<br>(TEMPO PIENO)   | 1.320             | 990                          | 330<br>(PARI A 41 GG. DI LEZIONE)  |
| <b>SECONDARI A DI I GRADO</b> | 30<br>(TEMPO NORMALE) | 990               | 742                          | 247,5<br>(PARI A 49 gg DI LEZIONE) |

### Art. 12 VALIDITÀ DELL'ANNO ANNO SCOLASTICO: DEROGHE

Il Dirigente scolastico, secondo le indicazioni ministeriali e con Delibera n. 13- a.s.2024/25, stabilisce che gli alunni che abbiano superato il limite massimo del rispettivo monte orario possano beneficiare della deroga al limite massimo di assenze allegando la documentazione giustificativa per le seguenti motivazioni:

- assenze giustificate per gravi patologie
- assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità.
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
- assenze perché l'alunno è stato sottoposto a sorveglianza attiva (documentata)
- assenze giustificate per gravi motivi di famiglia
- assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
- assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di Classe
- assenze per terapie certificate

In merito agli alunni diversamente abili, considerato che la loro disabilità è supportata da idonea certificazione medica, si propone di ammetterli allo scrutinio tenendo conto del monte ore stabilito nel PEI.

### Art. 13 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra scuola e famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni;
- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie;
- il sito web dell'Istituto.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- negli incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni.

Sono, inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti e i colloqui intermedi e finali.

I genitori hanno facoltà di richiedere colloqui con i docenti nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; i docenti devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti.

I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale (per la scuola Secondaria di I grado), su richiesta.

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza.

Segnaleranno per iscritto in modo riservato, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. Qualora non rispondesse nessuno al recapito telefonico, si cercherà, se possibile, l'intervento del medico, nell'aggravarsi della situazione, si chiederà l'intervento di un'ambulanza del 118.

In caso di infortunio, durante le ore di lezione o nelle attività sportive, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione del modulo di denuncia.

Le attività sportive si tengono nel cortile della scuola e/o nella palestra, pertanto, per evitare spiacevoli incidenti, è vietato ai genitori parcheggiare o entrare con le macchine nel cortile. La lezione di educazione motoria, benché si svolga fuori dall'aula, è una lezione come le altre, per cui i genitori non possono interrompere le attività didattiche.

#### **Art.14 COMPORTAMENTI DEGLI STUDENTI**

La frequenza degli studenti è obbligatoria per le lezioni e per tutte le attività didattiche curriculari programmate come incontri culturali, visite guidate, viaggi di istruzione e simili.

Gli studenti devono assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Il comportamento degli studenti deve essere educato e corretto, funzionale all'attività scolastica e sempre improntato alle regole del vivere civile. Particolare rispetto deve essere osservato per i beni di proprietà pubblica (arredi, sussidi didattici, strumenti ed apparecchiature, libri, ..). Eventuali danni che gli alunni arrecheranno agli arredi scolastici saranno addebitati alle famiglie. Qualora non si possa risalire al diretto responsabile, il risarcimento sarà posto a carico di tutti coloro che hanno utilizzato ciò che è stato danneggiato.

Gli studenti sono invitati a non portare a Scuola oggetti di valore ed a ben custodire quelli di uso personale, per scongiurare il verificarsi di sottrazioni o danneggiamenti degli stessi; la Scuola non può rispondere degli oggetti incustoditi o dimenticati - ancora meno se sottratti. In caso di oggetti dimenticati e ritrovati, è opportuno rivolgersi al personale ausiliario.

I genitori potranno contattare il proprio figlio sul telefono della scuola solo in caso di estrema necessità.

Gli alunni potranno telefonare gratuitamente alle famiglie utilizzando il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi. È vietato telefonare per farsi portare materiale didattico dimenticato o merende.

È vietato l'uso dei telefonini, gli alunni sono tenuti a riporli nell'apposito cestino. Nel caso in cui i docenti dovessero verificare l'uso non autorizzato di tali apparecchi saranno avvisati i genitori e saranno presi i provvedimenti disciplinari più adeguati.

Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica (video-giochi, figurine e altro) che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa. (Prot. n. 30 del 15/03/2007).

### **Art. 15 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nella sezione relativa agli studenti, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

- Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
- Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

### **Art. 16 ORGANO DI GARANZIA**

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21.11.07 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, viene costituito un Organo di garanzia. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di garanzia è chiamato a riunirsi in caso di ricorso presentato da parte dei genitori degli alunni sanzionati, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione stessa da parte dell'Istituzione scolastica.

Ai sensi dell' art. 5, comma 1, del D.P.R. 235\2007 esso dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni dal ricorso presentato. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

#### **➤ COMPITI**

L'Organo di garanzia deve decidere in caso di:

- conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di disciplina;
- ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

### **Art. 17 FINALITÀ E CRITERI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

L'articolo 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse DPR N.249\ 1998, stabilisce esplicitamente le finalità e i criteri cui devono essere ispirate le sanzioni disciplinari:

- L'art. 4, c. 2 prevede che i provvedimenti disciplinari abbiano finalità educativa e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Vengono applicate soltanto laddove la negligenza perseveri nonostante il sollecito degli insegnanti ed il loro sostegno (e rinforzo) alla correttezza; sono proporzionali alla gravità delle

inosservanze delle norme comportamentali; sono differenziate rispetto ai tempi scolastici in cui si verificano e al grado di intenzionalità dell'azione o dell'omissione.

- Il comma 3 specifica che la responsabilità disciplinare è personale e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto, nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni (art. 4, c.5) saranno sempre **temporanee, proporzionate** alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse **terranno conto della situazione personale dello studente** al quale andrà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Di tutte le sanzioni inflitte agli studenti dovrà essere informata la famiglia mediante un comunicato scritto effettuato da chi ha applicato la sanzione stessa e ne sarà fatta annotazione sul registro di classe.
- In nessun caso potrà essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. ( art. 4, c. 4).

### Art. 17 SANZIONI DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi.

| COMPORAMENTI SANZIONABILI   | SANZIONE DISCIPLINARE  | ORGANO COMPETENTE  |
|---|--|--|
| Presentarsi a scuola sistematicamente in ritardo senza validi motivi    | Annotazione sul registro di classe.<br>Comunicazione alla famiglia e accettazione in classe.<br>Comunicazione scritta e/o convocazione dei genitori  | Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione<br>Capo d'Istituto  |
| Assentarsi sistematicamente da scuola, fare assenze ingiustificate      | In assenza di comunicazioni dalla famiglia, il docente e/o il coordinatore provvederanno a contattare in forma scritta i genitori o chi ne fa le veci, per acquisire l'eventuale giustificazione all'assenza   | Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato<br>C. di classe<br>Capo d'Istituto |
| Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio | Richiamo verbale<br>Se non preceduta da note o preceduta da una sola nota, ammonizione formale (nota disciplinare) sul registro di classe.<br>Convocazione dei genitori.<br>Se reiterata e/o preceduta da due note disciplinari sospensione dalle lezioni da 1 a 2 giorni, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC. | Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato<br>C. di classe<br>Capo d'Istituto |
| Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni            | Richiamo verbale<br>Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.  | Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato<br>C. di classe                    |

|  |   |   |
|--|---|---|
| durante le attività scolastiche  | Se reiterata e/o preceduta da tre note disciplinari allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC.   | Capo d'Istituto   |
| Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica | Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.<br>Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo.<br>Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti.<br>Convocazione della famiglia.  | Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato   |
| Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.                        | Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori.<br>Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni e coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC.  | Docente/Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.   |
| Uso del cellulare o di altri apparecchi  | Ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori.<br>Se reiterata e/o preceduta da due note disciplinari allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC.<br>Se usato in modo lesivo della dignità personale, allontanamento dall'istituzione scolastica.                      | Docente /Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.  |
| Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti altri o personali. | Se non preceduta da note o preceduta da una sola nota, ammonizione formale (nota disciplinare) sul registro di classe.<br>Convocazione dei genitori.<br>Se preceduta da due note disciplinari, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC.<br>Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione). | Personale ATA (solo richiamo)<br>Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato<br>Consiglio di classe (composizione allargata)<br>Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno). |
| Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.                   | Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.  | Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Se non preceduta da note o preceduta da una sola nota, ammonizione formale (nota disciplinare) sul registro di classe.<br/>Convocazione dei genitori.</p> <p>Se preceduta da due note disciplinari, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC, presso l'istituzione scolastica.</p>  | <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>   |
| <p>Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico, osceno, triviale, sboccato o comunque contrario alla decenza</p>   | <p>Se non preceduta da note o preceduta da una sola nota, ammonizione formale (nota disciplinare) sul registro di classe.<br/>Convocazione dei genitori.</p> <p>Se preceduta da due note disciplinari, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, se preceduta da due note disciplinari, sospensione con allontanamento da 1 a 2 giorni, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC.</p>  | <p>Personale ATA (solo richiamo)<br/>Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato<br/>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> |
| <p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni.<br/>Uso di termini gravemente offensivi e lesivi dell'altrui dignità</p> | <p>Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.</p> <p>Se non preceduta da note o preceduta da una sola nota, ammonizione formale (nota disciplinare) sul registro di classe.<br/>Convocazione dei genitori.</p> <p>Se preceduta da due note disciplinari, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni, coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento, secondo quanto deciso dal CdC.<br/>Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni<br/>Se diversamente, si configura una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.<br/>Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p> | <p>Docente<br/>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.<br/>Consiglio di Istituto</p>   |
| <p>Atti di bullismo\ cyberbullismo</p>   | <p>- Nota disciplinare<br/>-Convocazione dei genitori e\o allontanamento dell'alunno dalle lezioni da 3 a 15 giorni con coinvolgimento degli alunni interessati in attività di cittadinanza solidale a favore della comunità scolastica e volte a sensibilizzare sulla gravità dei loro comportamenti.</p>   | <p>-Docente<br/>- Consiglio di classe<br/>- Dirigente scolastico</p>   |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Abbigliamento inappropriato | Richiamo verbale<br>Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe.<br>Convocazione dei genitori. | Docente/Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti |
|-----------------------------|---|--|

### Art. 17 bis Attività in caso di sospensione dalle lezioni

**In caso di sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni**, l'alunno sarà impegnato nelle seguenti attività:

- Attività di approfondimento e riflessione sulle conseguenze del comportamento che ha determinato il provvedimento;
- Attività di natura sociale
- Attività di riflessione su regolamento disciplinare e di istituto
- Autoriflessione
- Attività metacognitive

**In caso di sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni**, l'alunno sarà impegnato in attività di cittadinanza solidale a favore della comunità scolastica, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività potranno riguardare:

- supporto alla disabilità,
- supporto a stranieri per apprendere la lingua italiana
- biblioteca scolastica
- giardino scolastico
- semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità
- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.
- 

**Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 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.

La scelta delle attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, sarà deliberata dal Consiglio di classe, con adeguata motivazione e saranno svolte presso la scuola di appartenenza. Le scuole, individueranno, nell'ambito della loro autonomia, i docenti incaricati per lo svolgimento di tali attività.

**Tali attività non sono facoltative ma diventano obbligatorie in quanto hanno sostituito la sospensione dell'alunno dalla comunità scolastica. I genitori, pertanto, non possono rifiutare di far partecipare i propri figli a tali attività.**

### Art. 17 ter Procedimento in caso di allontanamento dalle lezioni

In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta l'allontanamento temporaneo dalle lezioni:

A) Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa, fatta dal docente al Dirigente Scolastico.

B) Il Coordinatore di classe dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, specificando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e dei suoi famigliari.

C) I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare i fatti; firmano per presa visione la Comunicazione di avvio del procedimento (ALLEGATO I).

D) Il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.

E) Il Consiglio di classe, ascoltati i genitori dell'alunno o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

F) Il verbale della riunione (ALLEGATO 2) viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare (ALLEGATO 3), che è immediatamente esecutivo.

### **Art. 18**

#### **IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori\tutori), entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. Esso dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

**SEZIONE IV****ORGANIZZAZIONE ORARIA****PREMESSA**

E' stato necessario allungare il tempo scuola delle classi quarte e quinte per l'attività di Ed. Motoria introdotta nella scuola primaria dalla legge 30 dicembre 2021, n. 234, art. 1, commi 329 e seguenti. L'insegnamento di cui trattasi è introdotto per la classe quinta a decorrere dall'anno scolastico 2022/2023 e per la classe quarta a decorrere dall'anno scolastico 2023/2024. Le ore di educazione motoria, affidate a docenti specialisti forniti di idoneo titolo di studio, sono aggiuntive rispetto all'orario ordinamentale di 24, 27 e fino a 30 ore previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 89/2009. Le attività connesse all'insegnamento di educazione motoria, affidate al docente specialista, rientrano nel curriculum obbligatorio e, pertanto, la loro frequenza non è né opzionale né facoltativa.

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del Piano dell'Offerta Formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei Genitori, i quali faranno in modo che vengano rispettati scrupolosamente, all'inizio di ciascun anno scolastico.

Durante l'orario delle attività didattiche, è vietato a chiunque introdursi nelle aule, sostare sulle scale e nei corridoi senza un valido motivo e previa autorizzazione della Presidenza.

È vietato fare giungere agli alunni merende, materiale didattico o altro dopo la chiusura dei cancelli (dopo l'orario fissato per l'ingresso). I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso sono tenuti al rigoroso rispetto di tale disposizione.

**Art. 49 EDUCAZIONE CIVICA**

La Legge 92/2019 prevede che l'educazione civica sia trasversale a tutte le discipline, in coerenza con i documenti europei e internazionali in materia di educazione alla cittadinanza.

Tale disciplina è insegnata per almeno 33 ore l'anno in ogni classe del ciclo scolastico ed è oggetto delle valutazioni periodiche e finali previste dal D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 per il primo ciclo e dal D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 per il secondo ciclo.

Il Ministero, con Decreto n. 0000183 del 07-09-2024, ha pubblicato le "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica" che sostituiscono integralmente le Linee guida adottate con decreto ministeriale 22 giugno 2020, n. 35. Tra le tematiche recentemente richiamate dalla normativa nazionale, si sottolinea l'attenzione alla tutela dell'ambiente all'educazione stradale e alla promozione dell'educazione finanziaria.

L'educazione alla cittadinanza è un obiettivo fondamentale per il nostro istituto e mira a formare individui capaci di partecipare attivamente alla vita sociale, politica ed economica del paese. L'educazione civica, inoltre, svolge un ruolo fondamentale nell'inclusione degli alunni stranieri nella scuola italiana. Attraverso tale insegnamento, gli insegnanti possono supportare il processo di integrazione, promuovendo la coesione civica e il senso di appartenenza alla comunità.

La Legge, all'articolo 2 prevede di avviare "iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza", fin dalla scuola dell'infanzia in tutti i campi di esperienza, che possono concorrere, unitamente e distintamente, al graduale sviluppo della consapevolezza della identità personale, della percezione di quelle altrui, delle affinità e differenze che contraddistinguono tutte le persone, della scoperta dell'altro da sé e della progressiva maturazione del rispetto di sé e degli altri, della salute, del benessere, della prima conoscenza dei fenomeni culturali, così come della consapevolezza che la propria esistenza si realizza all'interno di una società ampia e plurale, basata su regole, sul dialogo e sul confronto, che si manifesta in comportamenti rispettosi degli altri, dell'ambiente e della natura.

Il nostro istituto ha, pertanto, aggiornato il piano triennale dell'offerta formativa ed il curriculum di educazione civica.

In sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe, formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della

normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione. La valutazione deve essere coerente con le competenze, abilità e conoscenze indicate nel curriculum dell'educazione civica e affrontate durante l'attività didattica.

I docenti della classe e il consiglio di classe possono avvalersi di strumenti condivisi, quali rubriche e griglie di osservazione, finalizzati ad accertare il conseguimento da parte degli alunni delle conoscenze e abilità e del progressivo sviluppo delle competenze previste nella sezione del curriculum dedicata all'educazione civica.

Anche per l'educazione civica il Collegio dei docenti delle scuole del primo ciclo, in coerenza con il disposto dell'art. 2 del D. Lgs. 62/2017, esplicita a quale livello di apprendimento corrisponde il voto in decimi attribuito agli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Per gli alunni della scuola primaria, la valutazione avverrà in base alla normativa in vigore nell'anno scolastico di riferimento.

Durante le 33 ore annuali dedicate all'educazione civica, i docenti possono proporre attività che promuovono conoscenze e competenze relative a vari ambiti: cittadinanza, salute, educazione ambientale, finanziaria, stradale e digitale, nonché il rispetto e il contrasto delle dipendenze.

Queste attività possono essere integrate in unità didattiche individuali o in moduli interdisciplinari, coinvolgendo più docenti e favorendo una visione globale e dialogo interdisciplinare, che rappresenta l'obiettivo principale dell'educazione civica.

| <b>DISCIPLINA</b>         | <b>ORE ANNUALI</b> |
|---------------------------|--------------------|
| ITALIANO                  | 3                  |
| STORIA                    | 2                  |
| GEOGRAFIA                 | 3                  |
| MATEMATICA                | 2                  |
| SCIENZE                   | 3                  |
| INGLESE                   | 2                  |
| TEDESCO-SPAGNOLO-FRANCESE | 2                  |
| TECNOLOGIA                | 4                  |
| MUSICA                    | 3                  |
| ARTE                      | 3                  |
| SCIENZE MOTORIE           | 3                  |
| RELIGIONE                 | 3                  |
| <b>TOTALE</b>             | <b>33</b>          |

#### **Art. 50 INGRESSO**

L'ingresso ed il termine delle lezioni sono stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto coerentemente alle esigenze organizzative delineate nel P.T.O.F.

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola alle ore 8.00, dove verranno accolti dagli insegnanti nel cortile della scuola, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Le porte ed i cancelli d'ingresso saranno chiusi quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia dove l'orario di ingresso è consentito fino alle ore 9.15. I collaboratori scolastici sorvegliano il cancello di ingresso, il cortile interno alla scuola, le scale, i corridoi d'accesso alle aule e tutte le porte dell'Istituto. Altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori assegnati.

**Art. 51 RITARDI**

Per gli alunni di tutti i gradi scolastici, i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario personale. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico e la convocazione dei genitori tramite il coordinatore di classe. I ritardi giornalieri puntualmente annotati sul registro di classe diventeranno ore di assenze che, cumulate, daranno luogo ad assenze ingiustificate.

I genitori che prevedono di accompagnare in ritardo i figli sono tenuti a dotarsi di appositi permessi.

**Art. 52 USCITA**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso il portone di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

Al termine delle lezioni gli alunni, tenuti ad avere un comportamento corretto, in fila per due saranno accompagnati fino al portone di uscita dai docenti in servizio all'ultima ora.

I docenti consegnano gli alunni ai genitori o a persona delegata dagli stessi per iscritto, secondo quanto preventivamente predisposto dalla Dirigente scolastica.

I genitori e i delegati devono essere puntuali e presenti in prossimità dell'uscita fissata, senza ostacolare il deflusso degli alunni, ma pronti a ricevere il proprio figlio facendosi riconoscere dall'insegnante.

Il genitore (o persona delegata), che non riesce a presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore, è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

I permessi di uscita anticipata, per giustificati ed eccezionali motivi, saranno concessi dal DS o persona delegata, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto.

In caso di uscita anticipata dell'alunno, il collaboratore farà firmare al genitore l'apposito registro.

La consegna equivale all'assunzione della piena responsabilità da parte dei genitori o loro delegati.

**Art. 53 RITARDI GENITORI ALL'USCITA**

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi di attesa (15 minuti) e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno sospendendo qualsiasi attività per dare priorità alla vigilanza e attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia attraverso gli Uffici di Segreteria.

È fatto assoluto divieto di affidare gli alunni a persone non delegate.

Nel caso in cui l'alunno non venga prelevato dopo 30 minuti dall'orario di uscita e qualora non sia stato possibile rintracciare i genitori, sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.

I docenti, in caso si ripeta il mancato prelievo dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente scolastico.

**Art. 54 INGRESSI - USCITE FUORI ORARIO - DELEGHE**

Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico. Qualora un alunno dovesse avere la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dal responsabile di Plesso e dovrà essere prelevato da un genitore o da altra persona (maggioranne) all'uopo delegata per iscritto, ad inizio di anno scolastico. La persona delegata deve sempre portare con sé, ed esibire, la documentazione attestante la delega, con allegata la copia del proprio documento di identità.

I genitori, ai fini di cui sopra, possono delegare ad inizio d'anno scolastico massimo tre persone, depositando tale delega presso l'ufficio protocollo della segreteria. Si rammenta che il modulo di

delega va firmato da entrambi i genitori e, nel caso di mancanza dell'apposizione della firma congiunta o risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, occorre inserire nella modulistica, prima della firma del genitore, la seguente frase: **“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/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”**.

Il docente / coordinatore, se necessario, avrà cura di consegnare il documento di delega agli alunni interessati perché lo recapitino ai genitori, o possono consegnarlo direttamente a questi. Copia del suddetto elenco deve essere consegnata al Responsabile di plesso.

Constatata la necessità di limitare e regolamentare le richieste di uscite anticipate, si rammenta alle famiglie che per motivi organizzativi e di sicurezza, le uscite anticipate tra le ore 13.00 e le ore 13.30 devono essere limitate e contenute a casi di assoluta necessità, Per gli alunni che necessitano di terapie mediche specifiche, i genitori dovranno richiedere al Dirigente scolastico un'autorizzazione speciale.

## ORARIO

### SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario della scuola dell'infanzia è dalle 8:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì, così distribuito:

| PLESSO   | ORARIO ENTRATA  | ORARIO USCITA  | GIORNI               |
|--|---|--|----------------------|
| <b>A. ROSMINI</b><br><br><b>e</b><br><br><b>PRINCIPE DI PIEMONTE</b> | 8:00 – 9:00<br>Accoglienza<br><br>9:00 – 11:30<br>Attività didattiche e ludiche<br><br>12:00- 12:45<br>Pranzo<br><br>13:30- 15:00<br>Attività didattiche e ludiche<br><br>15:00- 13:30<br>Merenda | 11:30-12:00<br><b>I uscita</b><br><br><br>12:45- 13.30<br><b>II uscita</b><br><br><br>16:00<br><b>Uscita</b> | LUNEDÌ-VENERDÌ       |
| <b>MONTESSORI</b>  | 7:55 – 9:15<br>Accoglienza  | 11:50 – 12:15<br><b>I uscita</b><br><br>13:30- 14.00<br><b>II uscita</b><br><br>16:00<br><b>Uscita</b>       | LUNEDÌ'-VENERDÌ'     |
| <b>SALICA</b>  | 8:00  | 16:00  | LUNEDÌ'-<br>VENERDÌ' |

Sono consentiti ritardi massimo fino alle ore 9.15 per consentire una migliore distribuzione delle attività all'interno del gruppo classe /sezione.

**ORARIO**  
**SCUOLA PRIMARIA**

| PLESSO                      | ORARIO ENTRATA | ORARIO USCITA | GIORNI                                  | CLASSI     |
|-----------------------------|----------------|---------------|---|------------|
| <b>A. ROSMINI</b>           | 8:00           | 13:30         | LUNEDI- GIOVEDI                         | I- II- III |
|                             | 8:00           | 15:30         | MARTEDI'                                | IV - V     |
|                             | 8:00           | 13:00         | VENERDI'                                | TUTTE      |
| <b>PRINCIPE DI PIEMONTE</b> | 8:00           | 13:30         | LUNEDI- GIOVEDI                         | I- II- III |
|                             | 8:00           | 15:30         | MARTEDI'                                | IV - V     |
|                             | 8:00           | 13:00         | VENERDI'                                | TUTTE      |
| <b>MONTESORI</b>            | 8:00           | 13:30         | LUNEDI- MARTEDI' -<br>MERCOLEDI-GIOVEDI | I-II- III  |
|                             | 8:00           | 13:00         | LUNEDI- .MARTEDI-<br>GIOVEDI            | IV         |
|                             | 8:00           | 15:30         | MERCOLEDI                               | IV         |
|                             | 8:00           | 13:30         | LUNEDI-MERCOLEDI-<br>GIOVEDI            | V          |
|                             | 8:00           | 15:30         | MARTEDI                                 | V          |
|                             | 8:00           | 13:00         | VENERDI                                 | TUTTE      |
| <b>SALICA</b>               | 8:00           | 13:30         | LUNEDI- GIOVEDI                         | TUTTE      |
|                             | 8:00           | 13:00         | VENERDI'                                | TUTTE      |
| <b>V. VENEZIA</b>           | 8:10           | 13:40         | LUNEDI- GIOVEDI                         |            |
|                             | 8:10           | 13:10         | VENERDI'                                |            |

**ORARIO**  
**SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

| PLESSO                | ORARIO ENTRATA | ORARIO USCITA | GIORNI             | CLASSI |
|-----------------------|----------------|---------------|--------------------|--------|
| <b>ANNA FRANK</b>     | 8:00           | 13:50         | LUNEDI' - VENERDI' | TUTTE  |
| <b>P. DI PIEMONTE</b> | 8:00           | 13:50         | LUNEDI' - VENERDI' | TUTTE  |
| <b>GIOVANNI XXIII</b> | 8:00           | 13:50         | LUNEDI' - VENERDI' | TUTTE  |

Sono previste due pause merenda nell'arco della mattinata.

➤ **LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE**

L'insegnamento dello strumento musicale avviene nelle ore pomeridiane secondo l'orario di lezione che il docente dello strumento specifico concorderà con i genitori dell'alunno ad inizio anno scolastico.

**Art. 55 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI A FINE LEZIONI**

**Scuola Secondaria di I Grado**

L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni di autonomia e di contesto, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni.

Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale si esonera l'Istituto e il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni.

Gli alunni sprovvisti della predetta autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e debbono, pertanto, essere affidati a un genitore o a persona maggiorenne delegata.

I genitori che optano per l'uscita autonoma del proprio figlio, pertanto, compileranno e sottoscriveranno un'apposta autorizzazione che dovranno consegnare al docente coordinatore il quale, dopo uno scrupoloso controllo delle firme e dei documenti allegati, avrà cura di depositare in segreteria, contestualmente, il coordinatore stilerà un elenco degli alunni evidenziando coloro che non usufruiscono dell'uscita autonoma, tale elenco dovrà essere affisso in classe e restarvi fino al termine dell'anno scolastico.

## SEZIONE V

### PERSONALE ATA

#### Art. 56 ACCOGLIENZA, SERVIZIO E PRIVACY

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti e il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli.

È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituzione scolastica.

Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I collaboratori scolastici - all'ingresso e nelle postazioni loro affidate - e il personale amministrativo in segreteria garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima.

Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi hanno l'obbligo di esporre un cartellino recante il proprio nome.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy.

#### Art. 57 NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino e in assenza la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b. devono curare in modo particolare i momenti di ingresso e di uscita degli alunni;

c. sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;

d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

g. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- k. impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; qualora si rendesse necessaria la pulizia dei pavimenti durante le ore di lezione bisogna assicurarsi di interdire l'ingresso nei locali interessati attraverso l'uso dell'apposita segnaletica a garanzia le norme di sicurezza;
- n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. È vietato quindi assentarsi, anche se per svolgere altre funzioni, in corrispondenza del delicato momento del cambio dell'ora e dell'intervallo.
- o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- q. sorvegliano l'uscita delle classi;
- r. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo, a seconda della gravità, al DS o al suo collaboratore e/o responsabile di plesso, al DSGA.
- s. segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, guasti agli arredi, a strutture o a impianti.
- t. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- u. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte.  
È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi. Le presenti misure organizzative integrano quelle regolamentari e tendono a prevenire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. Dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.
3. Durante i cambi di ora/turno tra i docenti.
4. Durante l'intervallo/ricreazione/refezione.
5. Durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
6. Riguardo ai "minori bisogni di soccorso".
7. Durante il tragitto aula – palestra - laboratori e viceversa.

**Art. 58 ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA**

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e sul sito dell'Istituto l'orario di ricevimento. Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

| <b>ORARIO<br/>RICEVIMENTO<br/>SEGRETERIA</b> | <b>GIORNI</b>         | <b>RECAPITI</b>   |
|--|-----------------------|---|
| h: 14.30 alle 16.45                          | DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ | 0962\23010<br>3804640056<br>e-mail kric813003@istruzione.it |

## SEZIONE VI

### AREA GENITORI

#### PREMESSA

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

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- richiamare l'attenzione dei loro figli sull'importanza di predisporre sempre il materiale occorrente per le lezioni;
- limitare le comunicazioni telefoniche ai propri figli in orario scolastico che saranno passate solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa. In caso di uscita anticipata dalla scuola, l'alunno dovrà essere prelevato ed accompagnato da un genitore o da una persona appositamente delegata per iscritto preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 59 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversa specificità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (DPR 249/1998).

Per realizzare questa comunità educante, è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. "La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie." (DPR 235/2007)

Il Patto di Corresponsabilità ha l'obiettivo di definire, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, famiglie, studentesse e studenti.

Esso viene sottoscritto dai genitori e dal Dirigente Scolastico, e ha lo scopo primario di rafforzare il rapporto tra la scuola e la famiglia per creare una comune azione educativa, nel rispetto di ruoli e di responsabilità specifiche dei singoli soggetti. Esso definisce, infatti, in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri che regolano il rapporto tra la scuola, le famiglie e gli alunni ed è vincolante con la sua sottoscrizione, in quanto implica una comune assunzione di responsabilità e impegna le componenti a condividere i contenuti del Patto e a rispettarne gli impegni.

Contestualmente all'iscrizione a scuola, è richiesta quindi la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Nel patto vengono, altresì, date disposizioni a supporto della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.

Ai genitori è inoltre richiesto di rilasciare una dichiarazione di liberatoria per la realizzazione di riprese e video nella scuola, ai sensi del d.lgs. 196//2003 “codice di materia di protezione dei dati personali “integrato dal d.lgs. del 10 agosto 2018 n.101, con la quale autorizzano la scuola in tal senso.

### **Art. 60 TRATTAMENTO DATI PERSONALI ALUNNI E FAMIGLIE**

Secondo le disposizioni del GDPR Regolamento europeo 2016\679, i dati personali degli alunni e delle famiglie saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge. Il personale di segreteria non è autorizzato a fornire dati personali (indirizzi, numeri telefonici) di docenti, genitori, ecc... Sul sito dell'istituzione scolastica è pubblicata **l'Informativa Privacy**.

### **Art. 61 INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

Lo scambio di informazioni scuola-famiglia potrà avvenire mediante colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati dal PTOF come:

- incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione ed eleggere i rappresentanti nei consigli di classe;
  - incontri per distribuzione schede di valutazione;
  - colloqui con i genitori, in orario pomeridiano, per i quali i genitori vengono preventivamente informati sulla data e l'ora;
  - incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;
  - incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.
  - convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del dirigente Scolastico per offrire informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;
  - in caso di necessità, genitori e docenti possono incontrarsi, in orario antimeridiano, compatibilmente con l'orario di servizio, per discutere sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno, previo appuntamento mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il dirigente scolastico;
- Inoltre, i genitori possono formulare richiesta scritta di colloquio con i singoli docenti secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni nei giorni e nelle ore che ciascuno di questi riterrà più opportuni, compatibilmente con gli impegni scolastici.
- Saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 62 ACCESSO DEI GENITORI E FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. I genitori non possono entrare nell'edificio scolastico durante le ore di attività. In particolare i genitori che accompagnano gli alunni non dovranno entrare nei locali scolastici, per non interferire con il regolare inizio delle lezioni. Per eventuali comunicazioni urgenti dovranno attendere che il collaboratore scolastico informi il docente, il quale valutata l'emergenza, andrà a parlare con il genitore interessato.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per accompagnare il figlio in ritardo; per prelevare in caso di uscita anticipata o di malore; per conferire con i Docenti e/o il Dirigente scolastico durante l'orario di ricevimento.

2. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere a scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti)

3. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al D.S.

4. Non è concesso alcun colloquio con gli insegnanti all'entrata o all'uscita, momento in cui maggiormente si è impegnati nel vigilare la classe/sezione. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con le docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.

5. I genitori che in occasioni degli incontri periodici con i docenti: assemblee, Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, si presentano a scuola con i figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. Il personale docente e i collaboratori scolastici non possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone o cose.

### Art. 63 TRASPARENZA E GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE

L'istituzione dell'Albo Pretorio on line, consiste nell'individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Pretorio on line è collocato nella "Homepage" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.

Sull'Albo Pretorio on line dell'Istituto sono pubblicati atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n.241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art.32 delle Legge n.69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.

Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico.

- **Finalità.** La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
- **Struttura.** L'Albo Pretorio on Line è strutturato in modo da facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati; sarà suddiviso in specifiche SEZIONI, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.
- **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni.** Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza e di inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs.n°196/2003 e dall'art.51 del D.Lgs.n°82/2005.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m) del D.Lgs.30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

**SEZIONE VII**

**AGGIORNAMENTI MINISTERIALI**

**Art. 64 INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA**

Il nostro Istituto accoglie le "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche" ai sensi del D.M. DM n. 166 del 09/08/2025, con la finalità di contribuire a rafforzare la competitività del sistema educativo italiano, promuovendo un'istruzione e una formazione digitali alfabetizzazione mediatica e pensiero critico.

Integrare l'IA nei processi educativi rappresenta un'importante opportunità di innovazione, essa è uno strumento che supporta le capacità degli alunni, promuovendo la crescita e l'apprendimento autentico in un'ottica inclusiva.

L'introduzione dell'IA avverrà in modo etico e graduale, richiedono che ci sia sempre un intervento e una supervisione umana sulla stessa; essa sarà in piena conformità al GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati), la normativa europea sulla privacy.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma  
2 D.L. 39/19

Approvato in Collegio Docenti con DELIBERA N° 42 del 10.02.2025 e  
in Consiglio d'Istituto con DELIBERA N° 4 del 14\02\2025

Ultima revisione Consiglio d'Istituto del 20\05\2025

Ultima revisione Consiglio d'Istituto del 24\10\2025

**ALLEGATO N° 1**

**PROTOCOLLO**

**PER LA GESTIONE DEI**

**COMPORTAMENTI PROBLEMA**

## PREMESSA

Il presente protocollo è stato elaborato dal GLI di Istituto ed è rivolto ai docenti e a quanti devono intervenire in situazioni di emergenza di fronte a "crisi comportamentali" che potrebbero sfociare in situazioni di rischio per il personale e per i bambini.

## COSA SONO I COMPORAMENTI PROBLEMA

Nella scuola spesso ci ritroviamo di fronte a comportamenti problematici, comportamenti "esplosivi" che creano difficoltà alla persona che li mette in atto e alla relazione tra lei e l'ambiente. Le cosiddette "crisi comportamentali" che, spesso rientrano tra i sintomi di alcune categorie diagnostiche (Autismo, Disturbo Oppositivo Provocatorio, Disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività - ADHD - Disturbo della Condotta, ecc...), sempre più frequentemente si osservano anche in alunni non certificati.

I comportamenti problema possono assumere le forme più svariate. Un comportamento si può considerare problematico quando risulta essere:

- pericoloso per il bambino che li compie;
- pericoloso per chi è intorno a lui;
- distruttivo per l'ambiente;
- un'interferenza o un impedimento all'alunno nell' apprendere nuove abilità e nel potenziare quelle acquisite;
- un'interferenza o un impedimento nel processo di apprendimento di altri bambini
- un ostacolo nell'interazione sociale perché risulta inaccettabile e genera rifiuto. Spesso si manifestano con:
  - aggressività auto ed eterodiretta;
  - distruzione di oggetti;
  - fuga;
  - urla;
  - autostimolazioni;
  - proteste verbali e atteggiamenti di sfida;
  - non collaborazione;
  - rifiuto delle regole.

In genere un comportamento problematico viene spesso osservato quando l'alunno:

- vuole ottenere qualcosa a cui non ha accesso;
- sente uno o più bisogni per il quale non riesce ad esprimere la richiesta o a cui non ha ricevuto risposta;
- quando si ha un ritardo nella consegna di ciò che desidera;
- vuole richiamare l'attenzione degli altri;
- deve svolgere un'attività gradita che al momento non può compiere o transizione da un'attività gradita ad un compito;
- deve scaricare la tensione emotiva;
- vuole evitare dei compiti, dei luoghi e delle situazioni particolari.

- deve scaricare la tensione emotiva;
- vuole evitare dei compiti, dei luoghi e delle situazioni particolari.

È evidente che un comportamento viene rinforzato se, a seguito di esso, l'alunno ottiene ciò che desidera o riesce ad evitare ciò che non voleva. Questo "meccanismo" viene attivato in maniera involontaria e inconsapevole dal soggetto. A tal proposito occorre puntualizzare che il comportamento problema messo in atto:

- svolge una funzione specifica;
  - ha un intento comunicativo;
  - si correla agli eventi che lo precedono e lo seguono e non si manifesta casualmente;
- 
- un SOLO comportamento problema può avere molteplici funzioni.

## COSA OSSERVARE NEI COMPORTAMENTI PROBLEMA

L'esperienza e la ricerca degli ultimi anni hanno dimostrato che, spesso, i comportamenti-problema sono modificabili, soprattutto in età evolutiva, che è possibile ridurre l'intensità e la frequenza delle crisi e che, a volte, si possono estinguere. E' possibile intervenire educativamente nelle situazioni di crisi sia in termini di prevenzione (per evitarle, diradarle e depotenziarle), sia in termini di contenimento.

Un comportamento non può essere capito se viene considerato fine a se stesso, la comprensione richiede una messa in relazione con il contesto e con le conseguenze che lo rafforzano, gli antecedenti o eventi ambientali che lo determinano. Queste informazioni si ricavano con l'osservazione sistematica che ha lo scopo di individuare ciò che il bambino fa, quante volte e in quali contesti. Essa rappresenta il punto di partenza per qualsiasi intervento volto a modificare un comportamento e/o ad anticipare e quindi smorzare possibili atteggiamenti pericolosi.

Si suggerisce l'utilizzo della scheda di analisi funzionale, il modello "ABC", che si focalizza su tre componenti:

**"Antecedent (antecedente) - Behavior (comportamento) - Consequence" (conseguenza).**

Per attuarlo occorre costruire una documentazione precisa della crisi (vedi scheda allegata) in modo da poter svolgere un'attenta analisi della situazione, al fine di capire da cosa scaturisce il comportamento problema, qual è la sua funzione e, quindi, come ripristinare comportamenti corretti, evitando di rafforzare quelli negativi (perché ha agito così? A cosa è servito? Cosa ha ottenuto?).

Una conseguenza gradita dopo un comportamento problema porta al suo mantenimento o ad un aumento della probabilità che venga ripetuta. Una conseguenza sgradita, d'altro canto, porta ad una diminuzione della probabilità che esso venga ripetuto. Per tale motivo è fondamentale capirne la funzione.

Il programma è applicabile solo quando i comportamenti sono preceduti da antecedenti, cioè da eventi osservabili. Vediamo nello specifico su cosa si basa l'osservazione secondo il modello "ABC":

**A) l'evento antecedente:** sono stimoli interni o esterni, o eventi ambientali che precedono e dirigono un determinato comportamento; possono essere regole, aspettative, comunicazioni, pensieri e situazioni.

Per avere un controllo a breve termine sul comportamento è possibile eliminare o cambiare gli antecedenti per ridurre la probabilità che un comportamento problematico si manifesti.

Gli interventi basati sulla gestione degli antecedenti si rivolgono principalmente all'ambiente, così da rendere più semplice l'attuazione di comportamenti desiderabili.

**B) Il comportamento:** ciò che il bambino fa; è qualcosa di osservabile, modificabile e di cui si può contare la frequenza.

# ALCUNE STRATEGIE DI LAVORO ATTUABILI IN CLASSE

## A. GLI INTERVENTI BASATI SUGLI ANTECEDENTI

### 1. L'organizzazione della classe e delle attività: creare un contesto strutturato e flessibile (qualità degli ambienti di apprendimento)

Alcuni accorgimenti possono ridurre i comportamenti problematici e permettere una più facile gestione delle loro manifestazioni.

Uno dei primi interventi su cui riflettere è l'organizzazione degli spazi, a partire dalla disposizione dei banchi/arredi.

La scelta della posizione più idonea destinata al bambino (e/o al piccolo e grande gruppo di appartenenza) scaturirà da alcune valutazioni:

- dal punto di vista dell'insegnante, avere il bambino nella propria visuale permette di mettere in atto una serie di strategie che mireranno a coinvolgerlo nelle attività scolastiche e parallelamente intervenire tempestivamente in caso di azioni non corrette,
- la possibilità di muoversi tra i banchi/arredi e raggiungere senza difficoltà ogni bambino migliorerà il controllo sulle attività;
- bisognerà valutare quali compagni sono vicini al bambino poiché, ad esempio, i compagni più tranquilli possono favorire un modello positivo di comportamento.

In genere le circostanze che rafforzano la manifestazione di difficoltà legate alla capacità di autoregolazione del comportamento sono le situazioni poco strutturate, ad esempio la ricreazione, alle attività in palestra.

Più il bambino riuscirà a prevedere e comprendere che cosa l'ambiente si aspetta, maggiori saranno le probabilità che cercherà di soddisfare tali richieste.

Ciò avviene poiché il futuro appare ai suoi occhi poco prevedibile, non anticipa che cosa potrà accadere, fa fatica ad organizzare attività future; il suo comportamento sarà invece più controllato se saprà esattamente quello che deve fare.

Perciò l'ordine, la routine risultano essere dei validi alleati nella gestione dello stile impulsivo. Alcuni esempi di routine sono: presentare le attività della giornata, controllare il materiale didattico necessario, concordare le pause, creare un inventario che includa le routine già esistenti in classe e rendendo esplicite quelle tacite, riconoscere l'impegno del/dei bambino/i anche per le piccole cose.

### 2. Le regole della classe

Grazie agli strumenti di osservazione, diventa chiaro che il comportamento del bambino viene influenzato da una determinata situazione in cui si trova e in cui manifesta la difficoltà di pianificare e regolare il comportamento.

In tutti i momenti della vita scolastica in cui non vi siano chiare regole e ruoli si possono presentare situazioni scatenanti che dovranno essere opportunamente analizzate per introdurre regole e attività strutturate prevedibili.

- Il **time-out**: dovrebbe essere inteso come un momento di pausa, proprio come avviene in ambito sportivo quando l'allenatore vuole riportare la squadra a concentrarsi, soprattutto nei momenti di difficoltà. È una tecnica di modificazione del comportamento che mira a interrompere comportamenti aggressivi, collera con una sospensione di attenzione, soddisfazione. Questa strategia consiste nel collocare il bambino in un luogo neutro e tranquillo per allontanarlo dalla situazione in cui si verifica il comportamento indesiderato. Con il time-out si perseguono due obiettivi:

- 1) interrompere il prima possibile il comportamento problema; 2) aiutare il bambino a raggiungere la capacità di autocontrollo.

Di solito i bambini non apprezzano il time-out poiché comporta la perdita di qualcosa e provoca un senso di irritazione che scompare alla fine della sospensione. Se si ricorre sistematicamente a questa strategia l'alunno sarà motivato a ridurre le reazioni negative e a individuare modalità di comportamento alternative, ma richiede la presenza di un ambiente adatto per poterlo attuare. Bisogna innanzitutto scegliere uno o, al massimo, due comportamenti "bersaglio" sui quali applicare il time-out metodicamente e solo dopo essere riusciti a ridurre il primo comportamento è possibile sceglierne un altro da attenuare.

Affinché la tecnica dia i risultati sperati, il comportamento negativo deve essere individuato immediatamente e il time-out applicato subito al manifestarsi del comportamento negativo. Contemporaneamente il bambino non deve sentirsi, escluso, dispregiato o giudicato, comunque deve percepire la bontà dello sguardo di attenzione su di lui e il supporto emotivo dell'adulto di riferimento.

## COSA FARE E COSA NON FARE

Nella tabella sono evidenziati alcuni suggerimenti per affrontare i comportamenti problema e alcuni comportamenti da evitare

| Cosa cercare di fare  | Cosa cercare di NON fare  |
|---|---|
| 1) Cercare di capire qual è la funzione del problema di comportamento (o quali sono le funzioni); la domanda guida è: Cosa "guadagna" questo alunno da questo comportamento?            | 1) NON limitarsi a definire il problema di comportamento come appare, senza capire qual è la sua funzione   |
| 2) Effettuare una analisi funzionale del comportamento  | 2) NON chiedere continuamente "Perché fai così?" non è utile perché si tratta di reazioni non consapevoli e l'alunno non è in grado di spiegare le ragioni del suo comportamento  |
| 3) Quando un approccio non funziona, cambiarlo  | 3) Quando un approccio non funziona, NON intensificarlo   |
| 4) Fissare poche regole chiare e discusse con la classe, accertarsi che tutti (adulti e ragazzi) le abbiano comprese, poi applicarle in modo costante e con coerenza                    | 4) NON fissare troppe regole di classe e poi non farle rispettare o farle rispettare in modo fluttuante   |
| 5) Identificare i problemi che dipendono da incapacità/impossibilità dell'allievo (tutti i NON PUÒ) al fine di avviare percorsi di apprendimento o individuare modalità di sostituzione | 5) NON trattare tutti i problemi di comportamento come se dipendessero dalla volontà (NON VUOLE), anziché considerare che molto spesso l'alunno manca delle abilità necessarie per comportarsi diversamente (NON PUÒ). Il comportamento problema è segnale di un disagio collegato ad un bisogno a cui il bambino non trova risposta. |

L'insegnante può scegliere se far uscire dall'aula i compagni, o portare fuori l'alunno così da preservare la loro sicurezza e garantire un ambiente più disteso e la privacy necessaria per **non ledere la dignità del bambino**. Se si decide di far allontanare i compagni essi devono sapere dove andare, come andarci e chi avvertire.

In ogni caso, un alunno non può mai, per nessuna ragione, essere lasciato solo in un momento di crisi, in qualsiasi ambiente si trovi e l'allontanamento dal gruppo non può essere utilizzato quale unico metodo per interrompere la crisi e/o gestirla.

L'ambiente prescelto dovrebbe avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente aiutare il rilassamento e la progressiva ripresa di contatto con la realtà; deve quindi essere accogliente, magari con l'angolo morbido, e fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che all'alunno piacciono.

Durante la crisi occorre mantenere il contatto verbale con il ragazzo, senza parlare né troppo né poco, rassicurandolo e confermandogli che non deve avere paura.

Nel caso di alunni non verbali, il linguaggio corporeo diventa fondamentale insieme al sapere cosa può aiutarli a rilassarsi o a distogliere l'attenzione.

L'atteggiamento di chi gestisce un ragazzo in crisi deve essere quello di chi aiuta e sostiene la persona, mai di colui che si vendica o punisce: occorre sempre ricordare che una crisi comportamentale deriva da una sofferenza profonda che il ragazzo non riesce ad esternare in altro modo.

Il contenimento fisico, cioè fermare l'alunno, è l'ultima strategia da mettere in atto, dopo che qualunque altra modalità/approccio non abbia funzionato e solo quando si presentino rischi per la sicurezza e per l'incolumità propria e degli altri (esempio mentre trascina un compagno).

Quando il ragazzo si sarà calmato, si potrà procedere con il "debriefing", cioè analizzare ciò che è successo cercando di elaborare insieme l'accaduto.

Tuttavia, l'intervento educativo **NON** si può basare sulla SOLA risposta al comportamento problema, per quanto possibile si deve prevenire l'evento "esplosivo". Il gruppo docente, in accordo con la famiglia e con gli operatori socio-sanitari, se presenti, definiscono metodologie, strategie, strumenti, percorsi, laboratori attivare per tentare di ridurre le crisi, (anche nel caso in cui non sia possibile estinguerle completamente) dopo aver individuato la funzione o le funzioni del comportamento problema.

Si ravvede la necessità, per poter meglio gestire tali comportamenti, di attuare un corso di formazione specifico inerenti le **TERAPIE COMPORTAMENTALI**. Tale corso sarà indirizzato al personale scolastico (docenti e collaboratori).

## ALLEGATO - SCHEDA DI OSSERVAZIONE

Da compilare nei casi di maggior criticità e da inserire nell'apposito registro delle crisi comportamentali

ALUNNO/A: \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_ DOCENTE: \_\_\_\_\_

### ANALISI DEL COMPORTAMENTO PROBLEMA

DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO PROBLEMA

|  |
|--|
|  |
|--|

### OSSERVAZIONE FUNZIONALE SU MODELLO ABC DEL COMPORTAMENTO PROBLEMA

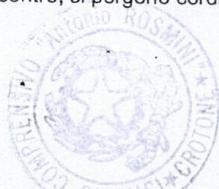
| <b><u>A – ANTECEDENTI</u></b><br>Quali eventi hanno innescato il comportamento?<br>Dove (materia/attività)?<br>Quando (giorno e ora)? Con chi? | <b><u>B – COMPORTAMENTO</u></b><br>Cosa ha fatto e cosa ha detto esattamente il bambino? | <b><u>C – CONSEGUENZE</u></b><br>Cosa è successo dopo? Come avete reagito voi, il bambino e gli altri presenti? |
|--|--|---|
|  |  |   |

Al Responsabile  
Dipartimento di prevenzione  
Servizio di Medicina Scolastica  
Crotone

Oggetto: richiesta equipe socio- psico- pedagogica- intervento della psicologa.

Con la presente si richiede l' intervento degli operatori dell' equipe socio- psico- pedagogica presso l'istituto comprensivo Rosmini, plesso Principe di Piemonte per offrire attività di consulenza a favore d un' alunna che presenta serie problematiche di tipo relazionale e comportamentale. Considerata la gravità della situazione, si ritiene opportuno la presenza della psicologa, dott.ssa Pina Frontera o, in alternativa altra figura specialista.  
Per comunicazioni telefonare alla prof.ssa Erminia Zurlo al seguente numero: 329 3924764.

In attesa di un Vs. positivo riscontro, si porgono cordiali saluti.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

**ALLEGATO N° 2**

**PROTOCOLLO  
PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI  
A SCUOLA**

KRIC813003 - AE4AF25 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010365 - 05/11/2024 - ALUNNI - U

**I. C. A. ROSMINI - GIOVANNI XXIII**



Via Santa Croce, 110 - 88900 Crotona (KR) - Tel/Fax: 096223010  
Email: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico: KRIC813003 Codice Fiscale: 03056600798  
Sito Web: [www.icrosminicrotona.edu.it](http://www.icrosminicrotona.edu.it)



Ai Docenti dell'Istituto  
Al personale ATA  
Ai genitori degli alunni interessati  
Al DSGA  
Agli ATTI

OGGETTO: Somministrazione farmaci a scuola e gestione delle emergenze. A.S. 2024/2025

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005, il M.I.U.R. d'intesa con il Ministero della Sanità, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". Frequentemente accade che alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico. I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli alunni solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

**1) Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche**

Tale somministrazione richiede alcuni passaggi.

a) **Richiesta formale da parte della famiglia**, a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia aggiunto al modulo di autorizzazione, sottoscritto dal soggetto esercitante la patria potestà, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:

- nome e cognome dello studente
- nome commerciale del farmaco
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
- dose da somministrare
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco

- durata della terapia.

b) **Verifica del Dirigente Scolastico** della struttura e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici) che possono essere individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lvo. 81/2008 o debitamente formato dall'Istituzione scolastica, anche attraverso corsi in rete con altri enti formativi.

**NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE**

c) **Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.** Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, **consegna che andrà verbalizzata a cura dei docenti su apposito verbale allegato alla presente circolare.**

## **2) Terapie farmacologiche brevi**

Resta invariata l'assoluta necessità della somministrazione durante l'orario scolastico e la richiesta/autorizzazione da parte della famiglia. L'autorizzazione del Dirigente Scolastico verrà comunicata al responsabile di plesso che si accorderà con il personale scolastico deputato alla somministrazione.

## **3) La gestione dell'emergenza**

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere di portare il normale soccorso, è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia), altrimenti potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso.

Allegati:

1. Richiesta del genitore e conseguente autorizzazione nello stesso modello;
2. Prescrizione del medico curante (pediatra di libera scelta o medico di medicina generale) alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
3. Disponibilità insegnanti a somministrare farmaco;
4. Regolamento/ Linee guida;
5. Verbale di consegna del farmaco a scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Allegato 1

**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (DA COMPILARE A CURA DEI GENITORI DELL'ALUNNO E DA TRASMETTERE AL DIRIGENTE SCOLASTICO)**

I sottoscritti ..... Recapiti  
 tel ..... Recapiti tel  
 genitori dell'alunno..... nato a  
 .....il ..... residente  
 a ..... in via ..... frequentante la  
 classe ..... della Scuola..... sita  
 a ..... in via .....

Essendo il minore affetto da.....e constatata l'assoluta necessità,

**chiedono**

la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data..... dal Dott. ....

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento, inoltre si solleva da ogni responsabilità tutto il personale nel caso di complicazioni nonostante si sia intervenuti tempestivamente sulla/o bambina/o eseguendo tutto ciò che è stato descritto nel certificato medico.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03, del DGPR 679/2016 e D.lgs 101/18.

SI

NO

Data ..... Firma dei genitori o di chi esercita la patria  
 potestà .....

Recapiti tel.: Pediatra /Medico .....Genitori .....

E-mail: Pediatra /Medico .....Genitori .....

Note: La richiesta/autorizzazione ha la validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario. Nel caso di necessità di terapia continuativa, che verrà specificata, la durata è per l'anno scolastico corrente, ed andrà rinnovato all'inizio del nuovo anno scolastico. I farmaci prescritti per i minorenni vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

Allegato 2

**PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE) ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO**

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

**SI PRESCRIVE**

la somministrazione dei farmaci sottoindicati, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico all'alunno/a Cognome ..... Nome.....  
Data di nascita ..... Residente a..... in  
via ..... Telefono ..... Classe ..... della  
Scuola..... Sita a ..... in  
via.....

Dirigente Scolastico.....

**del seguente farmaco**

Nome commerciale del farmaco.....

Modalità di somministrazione ..... Dose.....

Orario: 1^ dose ..... 2^ dose ..... 3^ ..... 4^ dose.....

Durata terapia: dal ..... al.....

Modalità di conservazione del farmaco.....

Evento .....

Eventuali note di primo soccorso .....

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03, del DGPR 679/2016 e D.lgs 101/18.

SI

NO

Data ..... Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o Pediatra

Allegato 3

Al Dirigente Scolastico

IC Rosmini

Crotone

Io sottoscritto.....Insegnante /Collaboratore Scolastico della  
classe.....

della scuola.....

DICHIARO

su base volontaria di essere disponibile a somministrare il farmaco salvavita al bambino, nei  
casi previsti dal certificato medico nell'anno scolastico 2023/24

data.....

L'insegnante di classe/Il collaboratore scolastico



In adempimento alle Raccomandazioni emanate il 25/11/2005 congiuntamente dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, contenenti le linee guida da adottare in presenza di studenti che necessitano la somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli studenti all'interno della struttura scolastica, questo Istituto Comprensivo ha redatto il seguente

### **PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Soggetti coinvolti: Dirigente scolastico

Personale scolastico

Famiglia dell'alunno richiedente la somministrazione del farmaco

Medico curante o Azienda Sanitaria Locale

Enti locali

#### **Procedura 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) attraverso i modelli precompilati che fanno parte integrante di questo protocollo.

#### **Il ricorso al presente protocollo si rende necessario nei casi in cui l'alunno:**

- Sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco)
- Sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia. L'adozione delle misure prescritte in questo protocollo e l'osservanza di quanto concordato tra i soggetti coinvolti solleva il personale da ogni responsabilità civile e penale.

**Il Dirigente scolastico si impegna a:**

- Fornire alle famiglie tutte le istruzioni iniziali per l'esecuzione di questo protocollo
- Individuare il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci
- Autorizzare, se prevista e certificata, l'autosomministrazione del farmaco
- Concedere, su richiesta, alla famiglia dell'alunno, o a personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica)
- Verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.
- Organizzare momenti di formazione in situazione congiunta tra la famiglia, il personale sanitario e lo studente interessato
- Ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza
- Coinvolgere Enti e Servizi Sanitari locali ogniqualvolta risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute degli alunni

**Il personale scolastico si impegna a:**

- Collaborare ad una efficace realizzazione del presente protocollo, volto a garantire il diritto allo studio di ogni studente
- Partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato
- Segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata
- Ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza

**Le famiglie si impegnano a:**

- Segnalare tutti i casi che potenzialmente necessitano di una maggiore attenzione, in particolar modo i casi di allergia alimentare che possono in maniera imprevedibile dare adito ad episodi di shock anafilattico. In tal caso, il Dirigente si impegna ad organizzare incontri di formazione in situazione per la somministrazione di farmaci salvavita per via iniettiva (cortisone e adrenalina).
- Si impegnano a consegnare i farmaci all'Istituto attestando l'integrità e la validità in apposito verbale di consegna.
- Fornire tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce.
- Informare tempestivamente di eventuali variazioni nella terapia prescritta
- Consegnare all'Istituto la modulistica fornita, compilata, sottoscritta e supportata dalle certificazioni richieste

**Fanno parte integrante del presente Protocollo:**

Allegati:

- 1 Richiesta del genitore e conseguente autorizzazione nello stesso modello;
- 2 Prescrizione del medico curante (pediatra di libera scelta o medico di medicina generale) alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
- 3 Disponibilità insegnanti a somministrare farmaco;
- 4 Protocollo/ Regolamento/ Linee guida;
- 5 Verbale di consegna del farmaco a scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

VERBALE PER CONSEGNA FARMACO

In data ..... alle ore ..... la/il sig.

..... genitore

dell'alunno/a ..... frequentante la

classe ..... della scuola ..... consegna all' insegnante

..... il seguente medicinale nuovo ed

integro: .....

da somministrare all'alunno .....

come da certificazione medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in data

.....dal dott.....

Il genitore:

- autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri

telefonici: .....

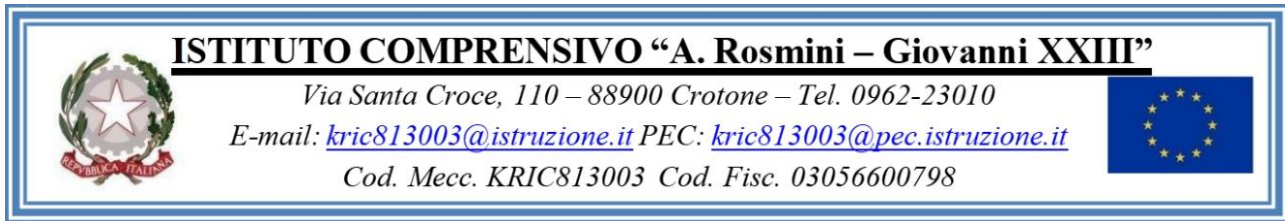
Crotone

Il genitore.....

L' insegnante.....

**ALLEGATO N° 3**

**REGOLAMENTO  
VIAGGI D'ISTRUZIONE**



**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**ANNO SCOLASTICO 2025/ 2026**

**SOMMARIO**

- Art. 1 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione
- Art. 2 Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia
- Art. 3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio
- Art. 4 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione
- Art. 5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 6 Destinatari
- Art. 7 Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione
- Art.8 Compiti delle Funzioni Strumentali, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio
- Art. 9 Contributi degli alunni
- Art.10 Accompagnatori
- Art.11 Azione educativa e regole di comportamento
- Art.12 Gestione amministrativa
- Art.13 Monitoraggio e valutazione

**Allegati:**

- Modulo 1: Proposta
- Modulo 2: Adesione - Acconto
- Modulo 3: Saldo - Autorizzazione
- Modulo 4: Relazione Consuntiva

**PREMESSA**

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa, sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività "fuori aula" che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione, che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico, quanto quello organizzativo e amministrativo contabile. Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione, si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione**.

**Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione**

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) **Visite guidate** della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, musei, convegni, parchi, riserve naturali. E' prevista una visita guidata per anno scolastico ( per le classi 1<sup>a</sup> 2<sup>a</sup> 3<sup>a</sup>-4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> scuola Primaria e per le classi della S.S.I Grado).
- b) **Uscite didattiche** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite alle sezioni/classi sia di scuola dell'Infanzia ( 3<sup>a</sup> sezioni, 5 anni), sia di scuola Primaria, sia di scuola Secondaria di Primo Grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza. E' stabilita una uscita didattica a quadrimestre, fatta eccezione per quelle sollecitate dalle Istituzioni.
- c) **Viaggi d'istruzione** di massimo 3 giorni e 2 notti sul territorio nazionale ( classi 3<sup>a</sup> della S.S.I Grado).

Le attività di cui ai punti a), b), c) si intendono inserite opportunamente nelle programmazioni di classe.

**Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio****a) Visite guidate**

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti
- **Primaria:** territorio provinciale e regionale

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

- **Secondaria di I grado:** territorio regionale e nazionale.

### Art. 3 – Proponenti

Le proposte per le uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di ottobre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'Istituto.

### **MODULO 1: PROPOSTA**

1. Itinerari e programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
2. individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
3. individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
4. scelta del periodo del viaggio d'istruzione;
5. individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (di norma i 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte)

### **MOULO 2 – ADESIONE - ACCONTO**

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata agli uffici di segreteria dal docente referente, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico, di norma, entro il mese di novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione. Le Funzioni Strumentali forniranno successivamente agli insegnanti accompagnatori di ogni classe, il modulo di adesione e acconto e saranno di supporto con la segreteria per l'organizzazione dei medesimi viaggi.

N.B. L'acconto pari almeno al 50% del costo complessivo non sarà restituito.

**MODULO 3: SALDO-AUTORIZZAZIONE** da consegnare alle famiglie comprensivo del costo definitivo del viaggio e della comunicazione della differenza da versare a saldo.

N.B. Una volta effettuato il saldo, non si può richiedere la restituzione.

### Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in tre giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione di ciascuna classe.

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione, fatta salva la partecipazione ad attività strettamente correlate al PTOF. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in

coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

#### Art. 6 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso le scuole dell'Istituto. Soprattutto nelle scuole dell'Infanzia è consentita la partecipazione di collaboratori scolastici che assumeranno la corresponsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

#### Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà attività didattica.

#### Art.8 – Compiti delle Funzioni Strumentali, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio Funzioni

##### Strumentali

1. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
2. Hanno il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi.
3. Collaborano con i Docenti Referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio.

##### Il Docente Coordinatore:

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta) durante il Consiglio di Classe del mese di ottobre

##### Il Docente Referente:

2. Raccoglie a fine ottobre la modulistica inerente il viaggio.
3. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

##### Il Responsabile del viaggio:

1. E' il capofila individuato tra gli accompagnatori.
2. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi alle visite prenotate etc...)
4. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio (Modulo 4: Relazione Consuntiva) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

#### Art. 9 – Contributi degli alunni

Le famiglie provvederanno a versare sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola il 50% del costo previsto per il viaggio al momento dell'adesione. Quanto dovuto (per differenza) per la partecipazione al viaggio sarà versato a saldo. Il termine del versamento a saldo sarà stabilito almeno entro il 7° giorno antecedente la data prevista per il viaggio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della commissione viaggi. I genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione (**MODULO 2 – ADESIONE-ACCONTO**)

#### Art. 10 – Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni e comunque fino a diciotto. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, e almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del Consiglio di Classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è elevato di una unità che deve avere funzione di insegnante di sostegno e/o insegnante curricolare della classe. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi particolari connessi all'autonomia, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 e/o prevista la presenza dell'assistente alla persona. Per gli alunni diversamente abili, inoltre, gli accompagnatori potranno essere gli educatori assegnati agli alunni stessi, o un insegnante curricolare della classe o i genitori (madre o padre) degli alunni stessi.

E' assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (genitori, parenti, amici, ecc.) che non siano gli accompagnatori designati, il Dirigente scolastico o altro personale della scuola debitamente autorizzato e, in casi particolari, il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici. In casi eccezionali e, nei casi in cui il Dirigente scolastico lo riterrà opportuno, si potrà autorizzare la partecipazione di persone estranee alla scuola, particolarmente per garantire la sicurezza e la gestione del gruppo in uscita.

I docenti accompagnatori, ed eventuali loro sostituti, dovranno essere designati all'interno dei rispettivi Consigli di Classe, unitamente al prospetto delle Proposte di viaggi.

Qualora, per qualunque motivo, non dovessero essere disponibili, le attività di cui all'art.1 a), b), c) si intendono automaticamente annullate.

I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di noleggio del pullman e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti (ed eventuale altro personale accompagnatore) sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave e quanto altro previsto dalla normativa corrente. Si ricorda che al fine di evitare un allentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere ore, cosiddette, libere. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere degli uffici di segreteria, del responsabile del viaggio e delle funzioni strumentali controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio, in riferimento al numero degli alunni e la corretta compilazione della modulistica.

#### Art.11 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti e del personale addetto ai servizi turistici. E' richiesto altresì massimo rispetto delle attrezzature e dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate durante l'uscita, il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà, pertanto, compito del Consiglio di Classe/Interclasse valutare il profilo disciplinare degli alunni, anche in considerazione del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

#### Art. 12 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M.17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, e successivi D.P.R. n. 275 del 08/03/199 e n. 347 del 06/11/2000, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe (data di nascita, luogo di nascita e codice fiscale).
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- f) Programma analitico del viaggio.
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

#### Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992 e normativa vigente, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento e da ogni altra disposizione di legge nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio e la massima sicurezza.

#### Art. 13 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. i servizi offerti dall'agenzia di autonoleggio;
2. la valutazione degli accompagnatori;
3. la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio (**MODULO 4: Relazione Consuntiva**)



Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e novembre di ogni anno scolastico.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Avv. Katia LUCENTE

Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXII"</b><br>Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010<br>E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a><br>Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798 |  |
|---|--|---|

**ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

**USCITA DIDATTICA**

Da effettuare con la classe \_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

META \_\_\_\_\_

MOTIVAZIONE DIDATTICA (attinenza al programma di studio):

\_\_\_\_\_

DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I 1° gruppo (alunni da 1 a 15) \_\_\_\_\_

DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I 2° gruppo (alunni da 16 a 30) \_\_\_\_\_

DOCENTE/I SUPPLENTE/I \_\_\_\_\_

DOCENTE DI SOSTEGNO \_\_\_\_\_

Eventuali sostituzioni dell'insegnante di sostegno possono essere effettuate da un:

DOCENTE SUPPLENTE \_\_\_\_\_

COLLABORATORE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

GENITORE DELL'ALLIEVO \_\_\_\_\_

Eventuale quota di partecipazione \_\_\_\_\_ calcolata su \_\_\_\_\_ paganti

N. Alunni \_\_\_\_\_ di cui alunni con H \_\_\_\_\_ Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

Docente aprifila \_\_\_\_\_ Docente chiudifila \_\_\_\_\_

Docente Responsabile \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Docente

\_\_\_\_\_

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"</b><br>Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010<br>E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a><br>Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798 |  |
|---|---|---|

### Anno Scolastico 2025/2026

#### PROPOSTA VISITE GUIDATE / VIAGGI D'ISTRUZIONE (Modulo 1)

(da compilare a cura del coordinatore di classe, in duplice copia di cui una da allegare al verbale del consiglio di classe e l'altra da consegnare alla commissione viaggi)

CLASSE \_\_\_\_\_ Coordinatore prof.: \_\_\_\_\_

N. Aluni \_\_\_\_\_ di cui alunni con H \_\_\_\_\_ Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

In abbinamento con la classe: \_

Data \_\_\_\_\_

Meta: \_\_\_\_\_

ITINERARIO: \_\_\_\_\_

Mattino: \_\_\_\_\_

Pomeriggio: \_\_\_\_\_

Partenza da \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Rientro a \_\_\_\_\_ previsto per le ore \_\_\_\_\_

Si richiede la prenotazione di:

- Guida turistica: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per la visita di \_\_\_\_\_
- ingresso a musei, mostre o luoghi d'arte: \_\_\_\_\_
- visita a parchi naturali, riserve ecc.: \_\_\_\_\_
- prenotazione di una adeguata sistemazione per il pranzo al sacco o di ristorante/  
pizzeria: \_\_\_\_\_

Vengono segnalati casi di intolleranza alimentare per gli alunni: \_\_\_\_\_

DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I 1° gruppo (aluni da 1 a 15) \_\_\_\_\_

DOCENTE/I ACCOMPAGNATORE/I 2° gruppo (aluni da 16 a 30) \_\_\_\_\_

DOCENTE/I SUPLENTE/I \_\_\_\_\_

DOCENTE DI SOSTEGNO \_\_\_\_\_



Docente aprifila \_\_\_\_\_ Docente chiudifila \_\_\_\_\_

Docente Responsabile / Referente accompagnatore \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Docente  
\_\_\_\_\_

I docenti sopra riportati, i quali hanno sottoscritto la relativa dichiarazione di assunzione di incarico, sono nominati rispettivamente nel compito di responsabile della visita e di accompagnatori, con gli impegni formali dalle vigenti disposizioni.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”</b><br>Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010<br>E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a><br>Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798 |  |
|---|---|---|

|                           |                                    |   |
|---------------------------|------------------------------------|---|
| Istituzione<br>Scolastica | <b>VISITE/VIAGGI<br/>RICHIESTA</b> | Modulo _____<br>Rev. _____<br>Data _____<br>Pag. 1 di 4 |
|---------------------------|------------------------------------|---|

Da presentare in Segreteria didattica almeno \_\_gg. prima dell'effettuazione, nel caso di utilizzo di trasporti a noleggio di cui NON sia già noto il costo e/o richiesta di servizi specifici.

Da presentare in Segreteria didattica almeno \_\_gg. prima dell'effettuazione, nel caso di utilizzo di trasporti a noleggio di cui sia già noto il costo o di trasporti pubblici (e senza servizi specifici) per l'autorizzazione ad effettuare la seguente **visita**

**guidata: data** \_\_\_\_\_

**destinazione** \_\_\_\_\_

**ora partenza** \_\_\_\_\_ **da** \_\_\_\_\_

**ora rientro** \_\_\_\_\_ **a** \_\_\_\_\_

**programma:**

**eventuale attrezzatura specifica necessaria:**

| CLASSE/I | N. STUDENTI<br>ISCRITTI | N. STUDENTI<br>PARTECIPANTI |
|----------|-------------------------|-----------------------------|
|          |                         |                             |
|          |                         |                             |
|          |                         |                             |
|          |                         |                             |

| Classe  | Docente/i accompagnatore/i |
|---|----------------------------|
| 1)  |                            |
| 2)  |                            |
| 3)  |                            |
| 4)  |                            |
| Tra i docenti accompagnatori svolge la funzione di Docente Responsabile dell'iniziativa il/la prof./prof.ssa<br>_____ |                            |



|                        |                                    |   |
|------------------------|------------------------------------|---|
| Istituzione Scolastica | <b>VISITE/VIAGGI<br/>RICHIESTA</b> | Modulo _____<br>Rev. _____<br>Data _____<br>Pag. 1 di 4 |
|------------------------|------------------------------------|---|

A supporto della richiesta si allega/no, in fotocopia, delibera/e del Consiglio/i di classe interessato/i.

(La/e delibera/e deve/ono essere assunta/e in sede di Consiglio/i di Classe allargato/i, cioè aperto/i alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti. Solo per le iniziative estemporanee non programmabili è possibile che la decisione sia assunta dai soli docenti – vedasi Regolamento Visite e Viaggi).

#### ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Il/I docenti accompagnatore/i (compreso quello/i di riserva) di cui alla visita guidata descritta a pagina 1

#### DICHIARA/NO

- 1) che presterà/ranno, nell'ambito dei doveri di servizio, la più attenta ed assidua vigilanza sugli studenti assegnati, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile;
- 2) che informerà/ranno immediatamente il Docente Capocomitiva di ogni inconveniente, con particolare riferimento alle situazioni di pericolo, ai malesseri, agli infortuni e alle infrazioni disciplinari da parte di uno o più studenti;
- 3) che prima della partenza verificherà/ranno con attenzione che ogni studente assegnato sia munito di documento d'identificazione (valido per l'espatrio, nel caso di visita all'estero) e dell'attrezzatura necessaria (se prevista) segnalando immediatamente al Docente Capocomitiva il nominativo degli studenti non in regola;
- 4) di essere a conoscenza che la responsabilità sugli studenti assegnanti va dal giorno, ora e luogo della partenza al giorno, ora e luogo del rientro;
- 5) di essere a conoscenza che resta l'obbligo di intervenire, se opportuno o necessario, anche su studenti non direttamente assegnati;
- 6) di essere a conoscenza che, al fine di evitare qualsiasi allentamento della sorveglianza, non sono ammessi durante il viaggio ore "a disposizione" per i singoli docenti (CM. 291/92);
- 7) di essere a conoscenza che alla suddetta visita possono partecipare solo gli studenti e gli accompagnatori di cui al relativo elenco.

| N. | Cognome e nome accompagnatori e riserva/e | <i>Firma</i> |
|----|---|--------------|
| 1  |   |              |
| 2  |   |              |
| 3  |   |              |
| 4  |   |              |
| 5  |   |              |
| 6  |   |              |
| 7  |   |              |
| 8  |   |              |
| 9  |   |              |
| 10 |   |              |

## MODULO DI AUTORIZZAZIONE E ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

(per viaggi di istruzione / uscite didattiche)

I sottoscritti

- \_\_\_\_\_ (padre/tutore)
- \_\_\_\_\_ (madre/tutore)

genitori/tutori dell'alunno/a

**Cognome e Nome:** \_\_\_\_\_

**Classe:** \_\_\_\_\_ **Sezione:** \_\_\_\_\_

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a a partecipare al viaggio di istruzione/uscita didattica

**Destinazione:** \_\_\_\_\_

**Periodo/Data:** \_\_\_\_\_

DICHIARANO

- di aver preso visione del Regolamento d'Istituto relativo ai viaggi di istruzione;
- di essere consapevoli che durante il viaggio gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle strutture e delle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori, e che il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti, sarà a carico delle famiglie;
- di essere informati che, in caso di mancanze gravi o reiterate, il docente responsabile del viaggio, d'intesa con i docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, potrà disporre il rientro anticipato dell'alunno/a, previa comunicazione alla famiglia;
- di accettare che, in tal caso, le spese relative al rientro anticipato siano a carico della famiglia.

### RECAPITI DURANTE IL VIAGGIO



Telefono padre: \_\_\_\_\_

Telefono madre: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del padre/tutore \_\_\_\_\_ Firma della madre/tutore

\_\_\_\_\_

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”</b></p> <p>Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotone – Tel. 0962-23010</p> <p>E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a></p> <p>Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798</p> |  |
|---|--|---|

|                           |                                    |   |
|---------------------------|------------------------------------|---|
| Istituzione<br>Scolastica | <b>VISITE/VIAGGI<br/>RICHIESTA</b> | Modulo _____<br>Rev. _____<br>Data _____<br>Pag. 2 di 4 |
|---------------------------|------------------------------------|---|

**SERVIZI RICHIESTI**

Barrare uno o più servizi

- Noleggio pullman
- Guida (specificare):

---



---



---

- Ingressi - musei/mostre - (specificare):

---



---



---

Data, \_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Docente Responsabile dell'iniziativa

---

**Il Dirigente Scolastico**

Verificato che la richiesta

- è stata presentata entro i termini previsti
- non è stata presentata entro i termini previsti
- è completa
- è incompleta

Preso in considerazione il Regolamento Visite e Viaggi dell'Istituto (\*)

**dichiara:**

- realizzabile l'iniziativa
- realizzabile l'iniziativa limitatamente alla/e classe/i \_\_\_\_\_
- non realizzabile l'iniziativa

Motivazione (solo in caso di dichiarazione di non realizzabilità totale o parziale):

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Data, ___/___/___  | Il Dirigente Scolastico<br><br>_____ |
| <p>(*) L'autorizzazione da parte dell'organo competente deve tenere conto del comportamento della/e classe/i interessata/e. Il comportamento della/e classe/i, ai fini dell'autorizzazione dell'iniziativa, deve essere valutato con riferimento a: ammonizioni collettive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio);</li> <li>● danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti);</li> <li>● atteggiamento tenuto in visite o viaggi precedenti.</li> </ul>  |                                      |
| <h3>ALLEGATI</h3> <p>(da presentare in Segreteria Didattica entro _____gg. dall'effettuazione della visita a cura del Docente Responsabile, nel caso in cui siano stati considerati sostenibili i costi comunicati per le vie brevi)</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizzazione genitori (in ordine alfabetico alunni)</p> <p style="padding-left: 100px;">classe 1<br/>classe 2<br/>classe 3<br/>classe 4</p> <p><input type="checkbox"/> Ricevuta/e versamento/i sul c/c postale 60947207 intestato all'Istituto per un totale di €. _____, pari al costo dei servizi richiesti.</p> <p style="padding-left: 100px;">classe 1<br/>classe 2<br/>classe 3<br/>classe 4</p> |                                      |

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

vista la regolarità dell'iter procedurale e la presenza degli allegati di cui sopra,

**AUTORIZZA** l'iniziativa e incarica:

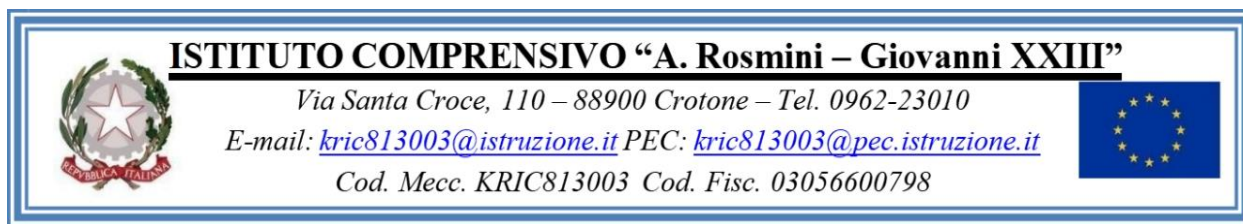
- la Segreteria Didattica di predisporre gli elenchi degli studenti (sulla base delle autorizzazioni), di stampare le nomine per i docenti accompagnatori, di informare la Vicepresidenza;
- la Segreteria Didattica di inoltrare la/e prenotazione/i del caso

**NON AUTORIZZA** l'iniziativa in quanto

\_\_\_\_\_

Luogo e data, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
\_\_\_\_\_



**ADESIONE / ACCONTO (Modulo 2)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ padre/madre dell'alunn \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_

**AUTORIZZA**

a partecipare alla visita guidata /viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di essere a conoscenza:

1. a) della destinazione e data del viaggio di istruzione / uscita didattica
2. b) che i docenti accompagnatori sono:

\_\_\_\_\_

3. c) che il contributo pro-capite degli alunni sarà indicativamente di € \_\_\_\_/ \_\_\_\_ in base al numero dei partecipanti;
4. d) che l'eventuale mancata partecipazione non prevede la restituzione dell'acconto;
5. e) che il regolamento di disciplina dell'Istituto è valido per tutte le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico, ivi compresi i soggiorni in Italia e all'estero;
6. f) che il genitore si assume la responsabilità derivante dall'inosservanza da parte del proprio figlio delle disposizioni impartite dagli insegnanti accompagnatori o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica.

**VERSA** un acconto di € \_\_\_\_\_ come anticipo per l'uscita didattica / viaggio

d'istruzione Si segnalano/non si segnalano casi di intolleranze

alimentari \_\_\_\_\_

Crotone, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(firma del genitore)

N.B. L'acconto pari almeno al 50% del costo complessivo non sarà restituito



**AUTORIZZAZIONE / SALDO (Modulo 3)**

(da distribuire agli alunni con allegato il programma e ritirare da parte del Docente Referente)

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ padre/madre dell'alunn \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_

**AUTORIZZA**

\_\_l\_\_ propri \_\_figli\_\_ a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

in località \_\_\_\_\_ Partenza il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Rientro il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori \_\_\_\_\_



Quota definitiva di partecipazione € \_\_\_\_ (da versare a saldo entro il \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_)

Si segnalano/non si segnalano casi di intolleranze alimentari \_\_\_\_\_

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

\_\_\_\_\_

N.B. Una volta effettuato il saldo, non si può richiedere la restituzione

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXII"</b><br>Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010<br>E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a><br>Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798 |  |
|---|--|---|

**RELAZIONE CONSUNTIVA ( Modulo 4)**

(da compilare a cura del Responsabile del viaggio)

Viaggio d'istruzione a \_\_\_\_\_

Periodo \_\_\_\_\_ Durata

\_\_\_\_\_ giorni Studenti effettivamente

partecipanti:

Classe \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ su \_\_\_\_\_

Studenti assenti \_\_\_\_ su \_\_\_\_\_ iscritti al viaggio

Nomi degli assenti \_\_\_\_\_

Accompagnatori: \_\_\_\_\_

Responsabile viaggio \_\_\_\_\_

**QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI**

Mezzo di trasporto: \_\_\_\_\_

Giudizio sugli eventuali pasti: \_\_\_\_\_

Giudizio globale sui servizi forniti (guide, esperti etc...): \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

**Le finalita' didattiche sono state raggiunte?**

**SI**

**NO**

**IN PARTE**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del viaggio

**ALLEGATO N° 4**

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**NAZIONALE**

**DEI**

**DIPENDENTI PUBBLICI**

**Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici**

Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013  
*(Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129)*

Come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81  
*(Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150)*

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**  
**come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**  
**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54**  
**del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**  
*(vigente al 14 luglio 2023)*

### **Disposizioni di carattere generale**

(art. 1)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Ambito di applicazione**

(art. 2)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'*articolo 2*, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'*articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001*, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Principi generali**

(art. 3)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività

amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Regali, compensi e altre utilità**

(art. 4)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

(art. 5)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

(art. 6)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Obbligo di astensione**

(art. 7)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Prevenzione della corruzione**

(art. 8)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **Trasparenza e tracciabilità**

(art. 9)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Comportamento nei rapporti privati**

(art. 10)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **Comportamento in servizio**

(art. 11)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

(Art. 11-bis)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza.

Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

(Art. 11-ter)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **Rapporti con il pubblico**

(art. 12)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente

a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

(art. 13)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Contratti ed altri atti negoziali**

(art. 14)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

(art. 15)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'*articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001* che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo

54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

(art. 16)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Disposizioni finali e abrogazioni**

(art. 17)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il *decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000*, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

**ALLEGATO N° 5**

**REGOLAMENTO PER LA  
PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE  
A DISTANZA  
DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLA  
PROGRAMMAZIONE DIDATTICA SETTIMANALE SCUOLA  
PRIMARIA  
ai sensi degli artt. 43 c. 5 e 44 c. 3 del C.C.N.L. 18/01/2024**

**VISTO** il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni in via telematica;

**VISTA** la Legge n. 81/2017 (smart working), che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone);

**CONSIDERATO** che lo strumento telematico si è rivelato utile ed efficace, oltre che da un punto di vista emergenziale, anche per la fattiva realizzazione degli adempimenti scolastici;

**VISTE** le Linee guida per il trattamento e la protezione dei dati personali incaricati del trattamento in regime di smart working;

**VISTO** l'art. 44 del “Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il comparto dell’Istruzione e della ricerca “relativo al periodo 2019-2021, in vigore dal 18/01/2024, in particolare il comma 6 (“Con Regolamento d’Istituto è possibile prevedere 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);

**VISTE** le richieste dei docenti interessati;

**VISTO** il piano annuale delle attività;

**SENTITO** l’RLS;

**RILEVATA** la possibilità di svolgere in modalità telematica la programmazione settimanale della Scuola Primaria, si approva quanto segue:

**ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 del CCNL 18.01.2024, comma 5.

2. Ai fini del presente Regolamento, per svolgimento a distanza si intende la riunione a cui tutti i componenti possono partecipare da luoghi diversi tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'istituzione scolastica, nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità e di regolarità. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nei successivi articoli.

**ART. 2 - REQUISITI TECNICI MINIMI**

1. Le riunioni possono svolgersi in modalità telematica (da remoto), utilizzando collegamenti internet e strumenti informatici che permettano la percezione diretta, visiva e uditiva dei partecipanti, la segretezza della seduta, garantendo l'identificazione di tutti i componenti, la discussione, l'intervento, la contemporaneità delle decisioni in tempo reale, la visione degli atti e documenti della riunione e lo scambio di documenti, attraverso l'utilizzo delle apposite funzioni disponibili sulla piattaforma **googleworkspace**.

2. Per partecipare alle riunioni in modalità telematica, i docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare, visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. È vietata la registrazione schermo.

3. È consentito collegarsi attraverso modalità audio e video (il partecipante agli incontri deve essere visto e sentito) da qualsiasi luogo, purché vengano adottati tutti gli accorgimenti tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati, delle informazioni la segretezza della seduta; sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione.

4. È severamente vietato, inoltre: collegarsi per strada, da mezzi in movimento, dall'automobile o a bordo di altro veicolo in presenza di persone estranee al contesto scolastico, al fine di tutelare la privacy dei partecipanti e degli argomenti da trattare.

**ART. 3 - CONVOCAZIONE RIUNIONE PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**

La programmazione didattica è un obbligo contrattuale, che non richiede una specifica convocazione: i docenti devono attenersi al calendario elaborato dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico di riferimento

1. Gli incontri avranno la durata di due ore in orario non coincidente con le attività didattiche ; ogni 15 giorni a distanza dalle ore 15.30 alle ore 17.30 per quanto riguarda la scuola primaria plesso A. Rosmini e dalle ore 16.30 alle ore 18.30 per quanto riguarda la scuola primaria plesso " Maria Montessori" e plesso Salica, e ogni 15 giorni in presenza secondo gli orari di uscita degli alunni nei vari plessi, previo invito da parte del coordinatore di classe sulla piattaforma, con data/ora della convocazione della videoconferenza, rivolto a tutti i docenti del consiglio di classe.

2. La presenza dei docenti alla programmazione settimanale della scuola Primaria sarà registrata automaticamente dalla piattaforma **googleworkspace** e scaricabile su foglio Excel. I verbali degli incontri saranno inviati sul registro Nuvola.

**ART. 4 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. L'eventuale impossibilità a partecipare alla Programmazione settimanale sarà comunicata dagli interessati, prima dell'inizio degli incontri, al coordinatore di classe. L'assenza dovrà essere giustificata con idonea documentazione o anche mediante autocertificazione e recuperata secondo le modalità stabilite dalla scuola.

2. Durante le ore di lavoro, le webcam di tutti i docenti dovranno essere attive; i microfoni saranno spenti ed accesi solo per intervenire nella discussione.

3. I docenti garantiscono sotto la propria responsabilità, le condizioni tecniche di sicurezza della propria postazione di lavoro e del dispositivo informatico utilizzato.

4. I docenti titolari di discipline in più classi e plessi programmeranno con i diversi gruppi, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi.

5. Se nell'orario previsto per l'inizio della riunione, ovvero durante lo svolgimento della stessa, si verificano problemi tecnici, si darà ugualmente corso alla riunione, se il numero

legale è garantito, considerando assente il componente che sia impossibilitato a collegarsi. L'assenza dovrà essere adeguatamente giustificata.

**6.** È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza.

**7.** Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza.

#### **ART. 5 - SICUREZZA E PRIVACY**

Al presente regolamento sono applicate le Linee guida relative alla tutela della sicurezza e della privacy.

#### **ART. 6 - DECORRENZA**

Il presente Regolamento, che integra ed aggiorna il Regolamento d'Istituto 2024-2025, entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Istituto e conserva validità fino a quando non sarà modificato, sostituito o abrogato. Lo stesso, in corso di validità, potrà essere modificato per sopravvenute esigenze e disposizioni ministeriali o normative.

#### **ART. 7- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito web dell'I. C" A. Rosmini - Giovanni XXIII" sezione "Scuola - Le carte della scuola – Regolamenti".

**ALLEGATO N° 6**

**REGOLAMENTO  
ATTIVITA' DI VOLONTARIATO  
PER L'AMPLIAMENTO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



**REGOLAMENTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO PER  
AMPLIAMENTO DELL' OFFERTA FORMATIVA  
A. S.2024/25**

**Art.1 – Oggetto e finalità**

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa.

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di incarichi di collaborazione volontaria gratuita a docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari settori, per la realizzazione di iniziative e/o attività non rientranti tra le attività proprie del personale dipendente.

**Art.2 – Criteri di utilizzo**

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività di ed. musicale all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività di inclusione didattica per particolari e motivate esigenze.

**Il Consiglio di Istituto**, sentito il parere del **Collegio dei Docenti**, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

**Art.3 – Modalità e criteri di affidamento**

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuato dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva e integrale accettazione del presente regolamento.

**Art.4 – Requisiti soggettivi**

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Età superiore ad anni 18;

- Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello stesso.

#### **Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della Scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

L'affidamento dell'incarico esclude ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **Art.6 – Retribuzione**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### **Art.7 – Modalità organizzative**

Il Responsabile del Plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il Docente Referente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

I Responsabili vigilano sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

I responsabili verificano i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni. All'inizio dell'attività i Responsabili predispongono, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

#### **Art.8 – Assicurazione**

I volontari impegnati nelle attività sono coperti da assicurazione, a carico dell'Istituto, contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse.

#### **Art.9 – Doveri dei volontari**

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- Tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;

- Non dedicarsi ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa Istituzione Scolastica;
- Prendere visione del piano di evacuazione del Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell'Istituto (D.lgs. 81/2008);
- Rispettare le norme sulla tutela della privacy (GDPR UE 2016/679).

**Art.10 – Accordi di servizio**

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari questi sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico **la richiesta di autorizzazione** e i seguenti **documenti**:

- Copia documento d'identità;
- **Modulo Allegato 1 (Informativa per il trattamento dei dati personali).**

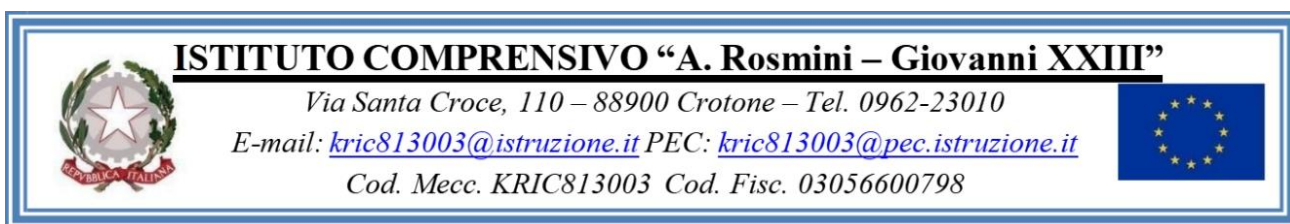
Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Fontana Ardito

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

**ALLEGATO N° 7**

**PATTO EDUCATIVO  
DI CORRESPONSABILITA'**



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235)

Compito della scuola è insegnare le regole del vivere e del convivere e può farlo solo con una viva e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola svolge un ruolo fondamentale nella costruzione della personalità degli alunni nel cammino di crescita, non solo attraverso il passaggio di contenuti e la costruzione di competenze, ma anche trasmettendo obiettivi e valori per creare insieme alle famiglie i principi di identità, appartenenza e responsabilità nei ragazzi. La nostra scuola vuole porsi, in relazione agli specifici ruoli, come luogo di confronto ed alleanza fra genitori e insegnanti e di partecipazione responsabile per gli alunni.

È necessario che essa diventi sempre più uno spazio nel quale ciascuno è chiamato ad esercitare la propria personale responsabilità, costruita sui valori della cittadinanza: la partecipazione attiva, la solidarietà, il rispetto della libertà, il riconoscimento della dignità di ciascuno, il superamento del pregiudizio. Dunque, una fabbrica di valori, una palestra di democrazia per realizzare quella corresponsabilità educativa necessaria al successo formativo di ogni singolo alunno.

Queste sono state le intenzioni del legislatore nel prescrivere la stipula di un particolare accordo: **il Patto educativo di corresponsabilità**. “La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversa specificità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno “(DPR 249/1998).

Per realizzare questa comunità educante, è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. “La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”. (DPR 235/2007)

Il seguente Patto di Corresponsabilità ha l'obiettivo di definire, in maniera puntuale e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, famiglie, studentesse e studenti.

Il patto è indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta Formativa e favorire negli alunni il successo scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è proposto alle famiglie, illustrato agli alunni e riconfermato all'inizio di ogni grado scolastico:

- Primo anno della Scuola dell'Infanzia;
- Primo anno della Scuola Primaria;
- Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.

**L'Istituzione scolastica si impegna a:**

- Garantire il diritto all'apprendimento e alla formazione attraverso un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'utenza, assicurando pari opportunità a tutti nel rispetto del dettato Costituzionale.
- 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 ciascuno studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento.
- Svolgere un'azione educativa diretta a promuovere l'acquisizione del senso critico, del senso di appartenenza e dello spirito di solidarietà.
- Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità, con disturbo specifico dell'apprendimento o con bisogni educativi speciali, garantendo loro il diritto all'apprendimento.
- Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi d'apprendimento e delle modalità di valutazione.
- Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.
- Vigilare attentamente, riconoscendo le manifestazioni, anche lievi, di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.
- Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie.
- 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.
- Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali, al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti.
- Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il pieno rispetto della normativa sulla privacy.

**I Docenti si impegnano a:**

- Assumere un comportamento che sia d'esempio agli studenti.
- Creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto dei ruoli e considerare le diversità una ricchezza.
- Stimolare la motivazione all'apprendimento e gratificare i progressi di ogni studentessa e di ogni studente.

- Illustrare le regole condivise a cui attenersi.
- Garantire ogni giorno la puntualità nell'inizio delle lezioni.
- Assicurare la sorveglianza delle studentesse e degli studenti negli ambienti in cui si svolge l'attività didattica.
- Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire ogni forma di pregiudizio, emarginazione ed episodi di bullismo.
- Pianificare il lavoro didattico in modo da prevedere attività di recupero, consolidamento e potenziamento.
- Informare le studentesse e gli studenti sulle finalità educative e sui traguardi di competenze da raggiungere nelle varie discipline.
- Garantire una valutazione tempestiva e trasparente.
- Verificare costantemente l'adempimento degli obblighi scolastici per promuovere il senso di responsabilità.
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (eventuale mancanza di impegno nello studio, assenze, ritardi, etc.).
- Intervenire con provvedimenti disciplinari per comportamenti non conformi alle regole della convivenza civile.
- Informare le famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

**Le famiglie si impegnano a:**

- Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento.
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e del Regolamento d'Istituto.
- Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, attraverso la presenza negli organi collegiali.
- Favorire un'assidua frequenza degli alunni alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità.
- Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti, controllando l'impegno domestico nello studio.
- Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento dei propri figli attraverso i colloqui con i docenti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sulla bacheca del registro elettronico.
- 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.
- Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola.

- 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 vengono a conoscenza.
- Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.
- Osservare gli orari di segreteria per le richieste.
- Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche.
- Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito, al fine di prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari d'ingresso, uscita e frequenza scolastica delle proprie figlie e dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza, sia a distanza
- Collaborare con la scuola nel rispetto delle recenti norme relative al divieto di utilizzo del cellulare da parte dei propri figli in ambiente scolastico, evitando altresì di contattarli durante l'orario scolastico sul proprio cellulare.
- Risarcire i danni arrecati volontariamente dai propri figli ai locali della scuola, al materiale didattico ed ai beni dei compagni.
- Segnalare alla scuola eventuali malattie infettive al fine di favorire interventi cautelari tempestivi.
- Discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.
- Rispettare quanto sottoscritto nel Patto educativo di corresponsabilità.

**Gli studenti si impegnano a:**

- Arrivare a scuola con puntualità e frequentare regolarmente,
- Studiare con impegno e svolgere i compiti assegnati,
- Rispettare gli ambienti scolastici, il materiale e le attrezzature,
- Comportarsi in modo adeguato e rispettoso con i docenti, i compagni ed il personale ATA,
- Avere cura dei beni collettivi, mantenere l'ordine e la pulizia dei locali,
- Non portare a scuola oggetti personali di valore,
- Consegnare il cellulare all'inizio delle attività didattiche,
- Non fumare nei locali della scuola,
- Indossare un abbigliamento decoroso, rispettoso e consono ad un luogo pubblico e formativo (evitando top corti, pantaloncini troppo corti, canottiere, minigonne o capi che lascino scoperta gran parte del corpo).

### **Allegato A**

I sottoscritti genitori, presa visione del patto di corresponsabilità, dichiarano di accettarlo e sottoscriverlo.

Si impegnano a consegnare il presente allegato firmato da entrambi i genitori al coordinatore di classe.

Nel caso di firma di un solo genitore, sottoscrivere la seguente frase: **“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/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”. (Firma)**\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

I genitori \_\_\_\_\_

I Docenti \_\_\_\_\_

**ALLEGATO N° 8**

**REGOLAMENTO ACCESSO  
OPERATORI ESTERNI  
IN ORARIO CURRICULARE**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



Ai Docenti  
Alle Funzioni Strumentali Inclusionione  
Alla Commissione Inclusionione  
Ai Referenti BES/DSA  
Ai Responsabili infanzia, primaria, secondaria  
A tutti i docenti  
Ai Genitori/Tutori/Esercenti responsabilità genitoriale  
Al DSGA  
Al Consiglio di Istituto  
Sito web

**Oggetto: Procedura per l'accesso di professionisti sanitari esterni in orario curricolare.**

**Premessa**

L'Istituto Comprensivo “I.C. Antonio Rosmini Giovanni XXIII” consente l'accesso ai terapisti e ai professionisti sanitari esterni (pubblici e privati) per attività di osservazione sugli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto che necessitano di specifica assistenza e/o interventi educativi.

Tale possibilità è finalizzata a favorire il miglior perseguimento del percorso formativo, didattico ed educativo degli alunni coinvolti, garantendo la continuità tra diagnosi, presa in carico e interventi educativi, attraverso la collaborazione tra le diverse figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. L'obiettivo è costruire una rete di collaborazione e raccordo tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie, al fine di promuovere una reale inclusione scolastica e sociale.

Con la Raccomandazione n. 1/2025 del 23 ottobre 2025, avente ad oggetto “Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari – raccomandazione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del D.Lgs. n. 20/2024”, l'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità ha fornito precise indicazioni in merito alle modalità di accesso dei professionisti sanitari esterni a scuola, con l'intento di ridurre gli adempimenti per il personale specializzato e garantire maggiore tutela agli alunni con disabilità.

La Raccomandazione chiarisce che la richiesta di consenso da parte di tutti i genitori della classe, in relazione all'accesso di esperti esterni impegnati nell'attuazione di un progetto terapeutico per alunni con disabilità, contrasta con i principi normativi che impongono agli ordinamenti nazionali e ai soggetti coinvolti di assicurare l'effettiva attuazione dei diritti delle persone con disabilità.

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI), elaborato in ambito scolastico, deve necessariamente tener conto del piano terapeutico, in quanto quest'ultimo contribuisce alla definizione complessiva del percorso formativo dell'alunno con disabilità, assicurando interventi adeguati allo sviluppo delle potenzialità e alla gestione delle problematiche connesse alla specifica condizione.

Il Garante definisce come “professionisti sanitari esterni” i soggetti:

- iscritti ai rispettivi ordini professionali;
- incaricati dalla ASL competente o da enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente;
- facenti parte dell'équipe multidisciplinare prevista nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità.

L'accesso di tali professionisti non comporta alcuna violazione delle norme sulla tutela della riservatezza degli altri alunni, in quanto gli interventi non prevedono interazioni dirette con gli stessi e si svolgono sempre alla presenza del docente di riferimento.

Pertanto, l'Autorità ha raccomandato quanto segue: “Nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni/studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa:

- comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata;
- dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto delle disposizioni sulla riservatezza;
- impegno dello stesso a non interagire con alunni non interessati e a permanere in classe in presenza del docente.”

Tali disposizioni dovranno essere recepite in tutti i regolamenti d'Istituto che prevedano procedure differenti.

Qualora pervengano richieste da parte di soggetti non riconducibili alla categoria di professionisti sanitari esterni come sopra definita, l'Istituto si riserva di valutarle alla luce della normativa vigente e delle tutele generali richieste.

## **Procedura per l'accesso dei terapisti/professionisti sanitari esterni per osservazioni all'alunno**

### **1. Richiesta di accesso**

I genitori dell'alunno presentano istanza al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data richiesta, per consentire una corretta pianificazione e l'espletamento delle procedure amministrative.

### **2. Documentazione da allegare all'istanza:**

2.1 Progetto di osservazione del terapeuta, redatto e sottoscritto anche dai genitori (Allegato 1), contenente:

- motivazione dettagliata, finalità e obiettivi dell'osservazione;
- modalità di svolgimento;
- durata del percorso (data di inizio e di conclusione);
- giorni e orari di accesso previsti.

2.2 Dichiarazione sul rispetto della privacy (Allegato 2), con impegno a:

- non effettuare osservazioni o raccolte di informazioni su terzi;
- rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali relativi ad alunni, docenti, personale scolastico e organizzazione interna dell'Istituto.

2.3 Copia del documento di identità in corso di validità del terapeuta/professionista che effettuerà l'osservazione.

### **3. Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico, esaminata la documentazione e avvalendosi, se necessario, del coordinatore di classe, dell'insegnante di sostegno e/o della Funzione Strumentale per l'inclusione, comunica ai genitori l'esito dell'istanza (autorizzazione o diniego – Allegato 3).

In caso di esito positivo, viene inoltrata comunicazione ai docenti e ai genitori (Allegato 4) degli altri alunni della classe interessata.

Si invitano tutti gli interessati a attenersi scrupolosamente alle procedure sopra indicate, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità.

**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Fontana ARDITO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

## Allegato 1

**PROGETTO INTERVENTO PROFESSIONISTA SANITARIO ESTERNO**

Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C: Antonio Rosmini- Giovanni XXIII

Progetto di osservazione/intervento in classe  
Alunno/a \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Motivazione, finalità e obiettivi dell'osservazione |  |
| Modalità dell'osservazione                          |  |
| Durata del percorso (inizio e fine)                 |  |
| Giorno ed orario di accesso richiesti               |  |
| Altre informazioni                                  |  |

Luogo e data

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Lo/la specialista

\_\_\_\_\_

**Firma dei genitori per consenso \***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/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.*

Allegato 2

|  |   |
|--|---|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”</b>  |   |
| Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotone – Tel. 0962-23010   |   |
| E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a> |   |
| Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798   |   |
|   |  |

## DICHIARAZIONE DI RISERVATEZZA E DI IMPEGNO AL CORRETTO COMPORTAMENTO PROFESSIONISTI SANITARI ESTERNI

Anno scolastico: \_\_\_\_\_  
Classe/i coinvolta/e: \_\_\_\_\_  
Plesso: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di (educatore, logopedista, terapeuta, altro..) \_\_\_\_\_ (dipendente della ASL / ente o struttura accreditata / libero professionista iscritto all'albo \_\_\_\_\_), incaricato/a di svolgere attività in favore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nell'ambito del progetto personalizzato, terapeutico, riabilitativo, assistenziale o del progetto di vita,

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

1. di essere a conoscenza delle disposizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali e della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
2. di impegnarsi a rispettare pienamente tutte le disposizioni in materia di riservatezza e tutela dei dati personali, trattando le informazioni conosciute durante la propria attività esclusivamente per le finalità connesse all'intervento autorizzato;
3. di non divulgare, comunicare o utilizzare in alcun modo informazioni relative agli alunni, alle loro famiglie, al personale scolastico o ad altri soggetti, se non nei limiti strettamente necessari allo svolgimento del proprio incarico;
4. di non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento e di permanere in aula o nei locali scolastici esclusivamente in presenza del docente;
5. di essere consapevole che la propria presenza nei locali scolastici è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico e alla preventiva comunicazione ai docenti e ai genitori degli alunni della classe interessata;

6. di attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del personale scolastico referente per la sicurezza, la privacy e la gestione delle attività.

Luogo e data: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma dell'operatore/trice:

## Allegato 3

|   |  |
|---|--|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”</b>                         |  |
| Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotone – Tel. 0962-23010                            |  |
|  | E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a> |
| Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798                                      |  |
|   |   |

**Autorizzazione del Dirigente Scolastico****Oggetto: Autorizzazione all'accesso in classe del Professionista Sanitario Esterno****IL DIRIGENTE SCOLASTICO****VISTE:**

- La richiesta di accesso in classe presentata dalla famiglia dell'alunno/a [Nome e Cognome Alunno/a] in data [Data Richiesta];
- La Raccomandazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 1/2025 in merito all'accesso di professionisti sanitari esterni nelle classi, che stabilisce le condizioni operative per garantire la continuità terapeutica nel rispetto della privacy;

**VERIFICATO CHE:**

- Il Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, è in possesso del titolo professionale di \_\_\_\_\_ [Indicare la professione, es. Logopedista, Terapista della Neuropsicomotricità, Psicologo, ecc.] e iscritto al relativo Ordine/Albo professionale di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_;
- Il professionista è stato formalmente incaricato dalla famiglia (o dalla ASL) per un intervento terapeutico/osservativo in favore dell'alunno/a sopra indicato, come da Progetto Terapeutico/Relazione allegata;
- Il professionista sanitario ha presentato la dichiarazione scritta di impegno attestante il rispetto delle condizioni operative di cui al punto 4 della Raccomandazione del Garante (rispetto normativa privacy; non interazione con altri alunni; permanenza in presenza del docente).

**DISPONE L'AUTORIZZAZIONE**

Ai sensi delle vigenti disposizioni e nel rispetto delle condizioni stabilite dalla Raccomandazione 1/2025 del Garante, si AUTORIZZA l'accesso in classe del Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ in qualità di Professionista Sanitario Esterno.

**L'attività è autorizzata** nel rispetto delle seguenti condizioni operative:

Destinatario: Alunno/a \_\_\_\_\_

Classe/Plesso: Classe \_\_\_\_\_ del Plesso Scolastico \_\_\_\_\_.

Periodo: Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Modalità e Frequenza: [Specificare giorni e orari o frequenza, es. tutti i martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 11:00, o secondo calendario concordato].

**OBBLIGHI E PRESCRIZIONI:**

L'autorizzazione è concessa a condizione che siano strettamente osservati i seguenti impegni, già sottoscritti dallo specialista:

- Il professionista è tenuto al rispetto integrale della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR – Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.)
- L'attività deve essere esclusivamente mirata all'alunno/a interessato/a e lo specialista si impegna a non interagire direttamente con alunni diversi da quello destinatario dell'intervento.
- Il professionista ha l'obbligo di permanere in classe sempre in presenza e sotto la vigilanza del docente titolare o contitolare.
- I docenti della classe interessata sono stati formalmente informati e le famiglie degli altri alunni hanno ricevuto la comunicazione informativa.



**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Fontana ARDITO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

Allegati:

- Dichiarazione scritta di impegno alla riservatezza dello specialista.
- Progetto terapeutico/osservativo.
- Copia del documento di identità e/o del titolo professionale.

## Allegato 4

|   |  |
|---|--|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”</b>                         |  |
| Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010                            |  |
|  | E-mail: <a href="mailto:kric813003@istruzione.it">kric813003@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:kric813003@pec.istruzione.it">kric813003@pec.istruzione.it</a> |
| Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798                                      |  |
|   |   |

Ai Docenti e ai Genitori degli alunni  
della Classe \_\_\_\_ sez \_\_\_\_, plesso \_\_\_\_\_

### MODULO DI COMUNICAZIONE

**OGGETTO: Comunicazione di accesso in classe di un Professionista Sanitario Esterno ai fini dell'attuazione del Progetto Individualizzato (L. 104/92).**

#### Contenuto della Comunicazione

Si comunica ai docenti e ai genitori degli alunni della classe in oggetto che, in ottemperanza al diritto alla salute e all'inclusione garantito agli alunni con disabilità (L. 104/92) e in conformità alla Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, è stato autorizzato l'accesso in classe di un professionista sanitario esterno.

Tale accesso è necessario per assicurare la continuità e la corretta attuazione del Piano Terapeutico / Riabilitativo previsto per un alunno della classe.

#### Dettagli dell'Accesso Autorizzato

|   |  |
|---|--|
| <b>Tipo di Professionista Sanitario Esterno</b> |  |
| <b>Ente di appartenenza/Incarico</b>            |  |
| <b>Data/e di Accesso (Periodo)</b>              |  |
| <b>Orario Previsto di Accesso</b>               |  |

### **Garanzie sulla Riservatezza (Privacy – GDPR)**

In virtù di quanto stabilito dalla Raccomandazione n. 1/2025, si precisa che l'accesso del professionista è circoscritto e attuato in modo da garantire la massima tutela della riservatezza (privacy) di tutti gli alunni della classe.

Si specifica quanto segue:

1. **Esclusiva Autorizzazione Dirigenziale:** L'accesso è consentito in forza dell'esclusiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, come richiesto dalla Raccomandazione n. 1/2025. **Non è richiesto né necessario il consenso dei genitori degli altri alunni.**
2. **Impegni del Professionista:** Il professionista esterno ha rilasciato una dichiarazione formale in cui si impegna a:
  - Rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni in materia di riservatezza (GDPR).
  - Non interagire direttamente con gli alunni non coinvolti nel piano terapeutico.
  - Permanere nella classe sempre e solo in contemporanea con la presenza del docente di riferimento.
3. **Finalità Unica:** La presenza dell'esperto è finalizzata esclusivamente al sostegno e all'intervento terapeutico dell'alunno/a interessato/a e non comporta interazioni o diffusione di informazioni relative alle attività degli altri studenti.

### **Disposizioni Finali**

Si invitano i genitori a prendere visione della circolare relativa alle procedure di accesso dei professionisti sanitari esterni, disponibile sul sito dell'Istituto. L'Istituzione Scolastica si impegna ad assicurare l'armonico svolgimento delle attività didattiche e terapeutiche, garantendo i diritti fondamentali di tutti gli studenti.

**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Fontana ARDITO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993



**ISTITUTO COMPRENSIVO “A. Rosmini – Giovanni XXIII”**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



# PROTOCOLLO PROFESSIONISTI ESTERNI PER ALTRI CASI

- Modello A: Richiesta Accesso Professionista Esterno
- Modello B: Progetto Intervento Professionista Esterno
- Modello C: Dichiarazione di Riservatezza Professionista Esterno
- Modello D: Modulo di Consenso informato

Modello A

Al Dirigente Scolastico  
Dell'IC Rosmini- Giovanni XXIII  
Crotone

**RICHIESTA ACCESSO PROFESSIONISTA ESTERNO PER LA REALIZZAZIONE DEL  
PROGETTO DI OSSERVAZIONE E INTERVENTO EDUCATIVO IN ORARIO SCOLASTICO**

I sottoscritti ..... (padre) e .....  
.....(madre) genitori dell' alunno.....  
iscritto alla classe ..... sezione ..... della Scuola ..... plesso .....,

**chiedono**

ai fini della collaborazione scuola- famiglia, che la dott.ssa ..... in qualità  
di ....., possa entrare nella classe per la realizzazione del progetto di  
osservazione e intervento didattico , allo scopo di supportare il proprio figlio nelle attività  
educative e didattiche e per garantire una continuità ai fini dell' iter formativo del bambino. Le  
ore effettuate dall' educatrice saranno attuate in orario scolastico affiancando i docenti della  
classe.

Ogni attività sarà preventivamente concordata con le FS area 5 e con i docenti curricolari.

Certi di un Vs positivo riscontro, si porgono cordiali saluti.

Padre.....

Madre.....

Modello B

**PROGETTO INTERVENTO PROFESSIONISTA ESTERNO**

Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C. Antonio Rosmini- Giovanni XXIII  
Crotone

Progetto \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ osservazione/intervento \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ classe  
Alunno/a \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Motivazione, finalità e obiettivi dell'osservazione |  |
| Modalità dell'osservazione                          |  |
| Durata del percorso (inizio e fine)                 |  |
| Giorno ed orario di accesso richiesti               |  |
| Altre informazioni                                  |  |

Luogo e data

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Lo/la specialista

\_\_\_\_\_

**Firma dei genitori per consenso \***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*Dichiarazione assunta in caso di firma di un solo genitore: Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/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

**DICHIARAZIONE DI RISERVATEZZA E DI IMPEGNO AL CORRETTO  
COMPORTAMENTO PROFESSIONISTA ESTERNO**

Anno scolastico: \_\_\_\_\_  
Classe/i coinvolta/e: \_\_\_\_\_  
Plesso: \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di (educatore, logopedista,  
terapista, altro..) \_\_\_\_\_ incaricato/a di svolgere attività in favore  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nell'ambito del progetto  
personalizzato, terapeutico, riabilitativo, assistenziale o del progetto di vita,

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

1. di essere a conoscenza delle disposizioni normative vigenti in materia di tutela dei dati personali e della riservatezza (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.);
2. di impegnarsi a rispettare pienamente tutte le disposizioni in materia di riservatezza e tutela dei dati personali, trattando le informazioni conosciute durante la propria attività esclusivamente per le finalità connesse all'intervento autorizzato;
3. di non divulgare, comunicare o utilizzare in alcun modo informazioni relative agli alunni, alle loro famiglie, al personale scolastico o ad altri soggetti, se non nei limiti strettamente necessari allo svolgimento del proprio incarico;
4. di non interagire direttamente con gli alunni non interessati dall'intervento e di permanere in aula o nei locali scolastici esclusivamente in presenza del docente;
5. di essere consapevole che la propria presenza nei locali scolastici è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico e alla preventiva comunicazione ai docenti e ai genitori degli alunni della classe interessata;
6. di attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico e del personale scolastico referente per la sicurezza, la privacy e la gestione delle attività.

Luogo e data: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma dell'operatore/trice:

**Modello D**

**Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C. Antonio Rosmini- Giovanni XXIII  
Crotone**

**MODULO DI CONSENSO INFORMATO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI UN/UNA PROFESSIONISTA  
ESTERNO**

Alla cortese attenzione dei Genitori/tutori degli alunni della Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_

Scuola Primaria – Plesso \_\_\_\_\_

La presente per informare le famiglie che, su richiesta dei genitori dell'alunno \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sarà presente in classe una figura specialistica, dott./dott.ssa  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_, per lo svolgimento di un progetto  
di osservazione e intervento didattico ed educativo volto a supportare il percorso formativo dell'alunno.

L'attività verrà svolta in orario scolastico, in collaborazione e affiancamento ai docenti della classe.

La presenza dell'educatore non interferirà con il regolare svolgimento della didattica e non comporterà modifiche all'organizzazione scolastica della classe.

Si richiede pertanto ai genitori/tutori degli alunni della classe di esprimere il proprio consenso alla presenza in aula della suddetta figura specialistica.

**CONSENSO DEI GENITORI/TUTORI**

Alunno/a: \_\_\_\_\_

Genitori/tutori: \_\_\_\_\_

PRESTO IL CONSENSO

alla presenza della dott./dott.ssa \_\_\_\_\_, in qualità di Professionista  
Esterno, all'interno della classe per le attività sopra descritte.

NON PRESTO IL CONSENSO

alla presenza della dott./dott.ssa \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Firma dei genitori/tutori \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO N° 9**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA CONCESSIONE IN USO DELLA PALESTRA**  
**DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO, SITA IN VIA S. CROCE,110**  
**IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"**



Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



**VISTA** la richiesta dell'Ente Comunale Settore 2- Servizio Pubblica Istruzione, Sport con nota prot. n. circa la concessione della palestra annessa all'IC Rosmini Via S. Croce, 110, circa l'utilizzo da parte di terzi in orario extrascolastico;

**VISTO** il parere del Consiglio d'Istituto nella seduta del

Il Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante legale pro-tempore di questa istituzione scolastica emana il seguente regolamento:

**Art.1 FINALITÀ**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo, in orario extra-scolastico, della palestra annessa all'IC Rosmini Via S. Croce, 110, al fine di:

- Favorire la promozione delle attività sportive, motorie e ricreative da parte della collettività.
- Organizzare, attraverso un funzionale e corretto uso, l'utilizzo degli spazi e delle strutture sportive in orario extrascolastico, nonché gli orari, i giorni e i periodi in cui potranno essere utilizzati.
- Regolamentare, in quanto ente concessionario, l'utilizzo delle strutture sportive scolastiche in relazione alle domande di tipo educativo, sportivo, sociale e culturale provenienti dal territorio.
- Favorire, nelle strutture sportive scolastiche, lo svolgimento di attività sportive in orario extra scolastico per fare della Scuola, anche negli orari non scolastici, un centro di promozione culturale, sociale, sportivo e civile.

**Art. 2 UTILIZZO**

2.1 L'utilizzo sarà autorizzato con convenzione, nel rispetto del seguente regolamento, tra la Scuola e il Soggetto richiedente. Nel caso in cui la palestra sia dotata di accesso

autonomo dall'edificio scolastico, la stessa potrà essere utilizzata per l'intero orario extrascolastico;

2.2 L'utilizzo potrà essere concesso:

- in maniera continuativa per più mesi e per la durata dell'Anno Scolastico in corso
- oltre la chiusura dell'Anno Scolastico
- per brevi periodi o temporaneamente
- nei giorni di chiusura delle scuole (vacanze previste dal calendario scolastico)
- nei giorni pre-festivi e festivi
- per incontri federali agonistici.

Per quanto riguarda quest'ultimo punto l'utilizzo per queste manifestazioni è subordinato all'omologazione dell'impianto da parte della Federazione Sportiva competente. La presentazione della domanda non comporta, necessariamente, il suo accoglimento.

Alla domanda di richiesta di utilizzo dell'impianto sportivo dovrà essere allegata la dichiarazione liberatoria di responsabilità e idonee Polizze Assicurative che coprano tutti i danni a terzi ed alla struttura e i nominativi delle persone che devono rispondere dei danni arrecati

2.3 L'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare gli immobili oggetto del presente regolamento per attività straordinarie ed istituzionali che verranno preventivamente comunicate al Dirigente Scolastico.

2.4 L'utilizzo degli impianti sarà concesso esclusivamente per quelle attività motorie, sportive e ricreative che soddisfano le caratteristiche edilizie della struttura e nel rispetto delle condizioni di sicurezza, di igiene e di salvaguardia del patrimonio. La concessione e l'uso degli impianti devono sempre tenere conto:

- Dell'attività e dello sport che deve essere svolto: Sport di squadra, attività motoria e sportiva di carattere generale, attività di pre-atletismo, attività per diversamente abili, attività di tipo ricreativa, attività per anziani, ecc...)
- Del numero delle persone che, per dimensioni dello spazio attività, la struttura può

contenere

- Dell'età delle persone che ne usufruiscono (adulti, giovani, bambini, anziani)
- Delle attrezzature esistenti nelle strutture.

2.5 Il soggetto utilizzatore dovrà dichiarare nella convenzione o nella domanda di richiesta di utilizzo dell'impianto, che il personale preposto a svolgere l'attività:

- Atleti – Sono regolarmente tesserati, per il soggetto utilizzatore dell'impianto, con la Federazione Sportiva di competenza
- Tecnici – Sono abilitati e sono regolarmente tesserati, per il soggetto utilizzatore dell'impianto, con la Federazione Sportiva di competenza.
- Che il suddetto personale e gli altri soggetti facenti parte della struttura tecnica- dirigenziale dei soggetti che utilizzano l'impianto sono regolarmente coperti da assicurazione contro gli infortuni di gioco riguardanti la specifica disciplina praticata. Per tutti gli altri soggetti, non elencati nel presente articolo, autorizzati dal soggetto utilizzatore a frequentare l'impianto, nella domanda di richiesta di utilizzo dell'impianto, deve essere allegata la dichiarazione liberatoria in cui si solleva l'Amministrazione Comunale e il Dirigente Scolastico da responsabilità per eventuali infortuni alle persone che utilizzano l'impianto.

2.6 E' fatto divieto ai soggetti utilizzatori di usufruire dei servizi igienici all'interno della scuola nonché di chiudere a chiave gli ambienti annessi alla palestra (spogliatoi, bagni etc.) in quanto ad uso esclusivo delle scuole.

### **Art. 3 Obblighi degli assegnatari e dei concessionari**

3.1 Il soggetto utilizzatore potrà usufruire degli impianti dalla data della firma della convenzione con il Dirigente Scolastico.

3.2 L'utilizzo dell'impianto presuppone che il soggetto utilizzatore, oltre al pagamento della tariffa, si faccia carico degli oneri derivanti dalle spese per l'utilizzo dello stesso (pulizia, accensione e spegnimento delle luci, tenuta in ordine dei beni, eliminazione di ogni disagio post utilizzo, etc.....). Nell'utilizzo dell'impianto il soggetto utilizzatore è tenuto a rispettare le usuali norme di comportamento da tenersi in pubblici locali.

3.4 Nell'impianto scolastico possono essere organizzate manifestazioni, con presenza di pubblico ove possibile, nel rispetto delle norme che regolano l'affluenza di pubblico nelle palestre e la sicurezza degli stessi.

3.5 L'utilizzo dell'impianto impegna il soggetto utilizzatore, nei confronti dell'Istituzione scolastica e del Comune, a farsi carico, durante le ore di utilizzo, del servizio di custodia e sorveglianza dell'impianto sportivo e degli annessi locali di pertinenza, degli spogliatoi e di eventuali locali per depositi attrezzi presenti nell'impianto.

3.6 Il servizio di pulizia è a carico del soggetto utilizzatore che garantirà la dovuta pulizia al termine dell'attività. Il mancato rispetto di questo servizio, previo accertato riscontro da parte del Dirigente Scolastico e dei tecnici del Comune, può essere motivo di revoca della convenzione.

3.7 Da parte del soggetto utilizzatore è fatto divieto di concedere in nessun caso l'uso dell'impianto a soggetti terzi. Il non rispetto di questo articolo comporta la revoca immediata della concessione di utilizzo della struttura utilizzata.

3.8 Il soggetto utilizzatore, si impegna alla chiusura degli ingressi interni o esterni alla struttura. Il mancato rispetto di quanto al presente articolo è motivo di revoca immediata della concessione di utilizzo.

3.9 Il soggetto utilizzatore, previo assenso del Dirigente Scolastico, può richiedere l'uso delle attrezzature presenti nella palestra. L'uso può essere concesso, a discrezione del Dirigente Scolastico, con o senza spese di utilizzo. Quanto sopra deve essere specificato nella convenzione Scuola/Soggetto utilizzatore.

3.10 Il soggetto utilizzatore si assume ogni responsabilità patrimoniale e civile per eventuali danni sopravvenuti a cose o a persone durante lo svolgimento delle attività che vengono svolte negli impianti. Il risarcimento sarà destinato:

- Alla Scuola per danni al patrimonio degli attrezzi e alla struttura e comunque per danni rientranti nella manutenzione ordinaria
- Al Comune per danni rientranti nella manutenzione straordinaria.

3.11 Eventuali danni causati dal soggetto utilizzatore dovranno essere immediatamente

comunicati al Dirigente Scolastico e al Settore Tecnico del Comune. I danni causati dal soggetto utilizzatore, se rientranti nella manutenzione ordinaria, dovranno essere ripristinati non oltre il giorno successivo. L'avvenuta riparazione dovrà essere controllata dal personale del Settore Tecnico del Comune.

3.12 Al soggetto utilizzatore, è fatto assoluto divieto duplicare le chiavi. Il non rispetto di questo articolo comporta la revoca immediata della concessione dell'utilizzo dell'impianto nonché l'assunzione delle responsabilità civili e penali conseguenti.

**3.13 E' fatto obbligo agli utenti utilizzatori dell'impianto sportivo di applicare tutte le regole previste dai DPCM in materia del contenimento e diffusione del virus COVID-19 circa la sanificazione dei locali prima e dopo l'utilizzo.**

#### **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche e quindi dopo le 18,30 e non oltre le 22,00.

#### **Art. 4 Revoca della convenzione**

La convenzione in uso può essere revocata prima della scadenza del termine finale indicato nella stessa nell'ipotesi di irregolarità accertata dal personale ispettivo del Comune.

Si procede, altresì, alla revoca della convenzione qualora il convenzionato:

- a) utilizzi gli impianti a scopo di lucro e, comunque, per un uso diverso da quello per il quale è stata rilasciata la concessione;
- b) non garantisca di fatto la necessaria sicurezza, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio;
- c) non ottemperi a quanto disposto nel presente regolamento;

**Art. 5 Per ogni clausola non esplicitamente contenuta nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.**

**Allegato N°10**

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO  
DELLA COMMISSIONE  
MENSA SCOLASTICA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotone – Tel. 0962-23010

nail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL  
FUNZIONAMENTO DELLA  
COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Consiglio di Istituto del 16/12/2021 delibera n. 15

**PREMESSA**

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l'educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l'educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

Il Servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale.

L'amministrazione comunale ne stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio.

I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e il tempo prolungato della scuola secondaria.

Il menù è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, e sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose; Il servizio di refezione scolastica è controllato da una Commissione Mensa che ha durata triennale ed è costituita da rappresentanti di genitori e docenti.

### **ART. 1 -FINALITA' DELLA COMMISSIONE**

1. E' un organo di informazione e consultazione senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante
2. La Commissione Mensa Scolastica esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
3. Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
4. Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio.

### **ART. 2 -COSTITUZIONE E REQUISITI**

La Commissione Mensa Scolastica ha durata triennale, ed è composta da:

- Presidente del Consiglio d'Istituto;
- N. 1 rappresentanti dei genitori della scuola d'Infanzia
- N. 2 rappresentanti del corpo docente;

I rappresentanti dei genitori e dei docenti vengono eletti all'interno della seduta di insediamento del Consiglio di Istituto, organo di durata triennale.

Ogni membro può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature e a nominare, insieme al Dirigente Scolastico, un nuovo membro.

### **ART. 3 -MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Nomina al suo interno un responsabile che funga da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale

Si riunisce almeno una volta a quadrimestre e tutte le volte che lo riterrà necessario nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico

Incontra l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso.

A tali incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

Attraverso il suo responsabile o delegato, la Commissione Mensa intrattiene stretti rapporti con tutti gli organismi scolastici dove sia presente la componente genitori.

Il responsabile della Commissione Mensa si impegna a conservare e, a fine mandato, a trasmettere al nuovo responsabile tutta la documentazione raccolta durante l'attività svolta.

#### **ART. 4 COMPITI DELLA COMMISSIONE**

I componenti della commissione dovranno:

1. Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
2. Controllare il servizio e i dispositivi utilizzati dalla ditta
3. Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, guanti ecc.
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e la temperatura dei cibi in arrivo.
5. Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per allergie e motivi di salute, motivi culturali o religiosi).
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).
7. Segnalare eventuali anomalie nella relazione di valutazione.

#### **ART. 5 -MODALITÀ DI COMPORTAMENTO**

**Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana e da parte di non più di due referenti a rotazione tra i membri nominati.**

L'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi.

Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.

L'assaggio dei cibi deve essere richiesto al personale della Mensa Scolastica e avviene in un locale messo a disposizione dalla scuola, è consentito ad un numero di rappresentanti non superiore a due in ogni giornata.

Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.

Per ciascun sopralluogo effettuato nei centri cottura e/o nei locali della scuola i membri della Commissione si impegnano a redigere una relazione di valutazione.

Le relazioni di valutazione redatte e sottoscritte dai referenti vengono trasmesse al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,  
comma 2 D.L. 39/19

**ALLEGATO N° 11**

**CODICE INTERNO DI  
PREVENZIONE / CONTRASTO  
AL  
BULLISMO - CYBERBULLISMO**



## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. IL SIGNIFICATO DI QUESTO CODICE .....   | 3  |
| 2. CHE COS'E' IL BULLISMO? .....   | 3  |
| 3. CHE COS'E' IL CYBERBULLISMO? .....  | 5  |
| 4. RIFERIMENTI LEGISLATIVI .....   | 6  |
| 5. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE .....                                     | 7  |
| 6. L'INTERVENTO DELLA SCUOLA IN CASI DI BULLISMO E DI<br>CYBERBULLISMO .....               | 9  |
| 7. SCHEMA DELLE PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI<br>DI BULLISMO O CYBERBULLISMO ..... | 10 |
| 8. CONCLUSIONI .....   | 14 |

## 1. IL SIGNIFICATO DI QUESTO CODICE

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento, vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con i pari e i momentanei insuccessi.

Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute.

Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola.

La scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità e il seguente **Codice Interno sul bullismo e il cyber bullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Codice risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n.71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e successive modifiche ed integrazioni **L. 70/2024**.

## 2. CHE COS'È IL BULLISMO?

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

**Non è scherzo, non è gioco, non è litigio, non è una bravata.**

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per aver e potere su un'altra persona. Nel bullismo identifichiamo le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste, gli **osservatori**.

Il **bullo** è, in genere, più forte e più popolare della media dei coetanei, ha un forte bisogno di potere e di autoaffermazione, ha difficoltà nell'autocontrollo e nel rispettare le regole; è spesso aggressivo non solo verso i coetanei, ma anche verso gli adulti (genitori e insegnanti); considera la violenza come un mezzo per ottenere vantaggi ed acquisire prestigio; ha scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni e non mostra sensi di colpa. Il comportamento del bullo è spesso rafforzato dal gruppo dei **bulli gregari** (o bulli passivi), che offrono il loro sostegno al bullo anche senza intervenire direttamente.

La **vittima passiva** subisce prepotenze spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (es. l'aspetto fisico, la religione, l'orientamento sessuale, la provenienza sociale...); è più debole rispetto ai coetanei e al bullo in particolare, è ansiosa ed insicura, ha una bassa autostima. A scuola è spesso sola, isolata dal gruppo di coetanei e difficilmente riesce a farsi degli amici. Spesso nega l'esistenza del problema e finisce per accettare passivamente quanto le accade.

Esiste anche la **vittima provocatrice** che si riconosce perché richiede l'attenzione o l'interesse del bullo attraverso comportamenti fastidiosi o provocatori e spesso viene trattata negativamente dall'intero gruppo.

Spesso gli episodi di bullismo avvengono in presenza del gruppo di coetanei (**gli osservatori**), i quali nella maggior parte dei casi non intervengono, per la paura di diventare nuove vittime del bullo o per semplice indifferenza.

Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **i protagonisti** sono **bambini o ragazzi** che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **l'intenzionalità**: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono **intenzionali** al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- **la pianificazione**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;
- **la persistenza nel tempo**: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria nella relazione**, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l'incapacità della vittima di difendersi**: è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità**, i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura**, sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il fenomeno può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto**: comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo **fisico o verbale** (calci, pugni, furti di oggetti, derisione, critica, provocazione, svalutazione, umiliazione, accuse, ecc. con l'intenzione di creare forte disagio alla vittima, ferendola nei sentimenti, **bullismo psicologico**); danneggiamento di materiali, estorsione di denaro (**bullismo strumentale**);
- **bullismo indiretto**: danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto (**bullismo sociale**), rottura dei rapporti di amicizia di cui gode la vittima (**bullismo manipolativo**)

### 3. CHE COS'E' IL CYBERBULLISMO?

La preadolescenza (10-14 anni) è di sicuro il momento in cui si manifesta in modo più intenso l'attrazione dei ragazzi verso le nuove tecnologie; il passaggio alla scuola secondaria di I grado, l'aumento dell'autonomia negli spostamenti, la forte pressione sociale esercitata dal gruppo di coetanei, l'avvio della pubertà, che comporta importanti cambiamenti fisici, sono tutti elementi che spingono i ragazzi a diventare fruitori quotidiani di tecnologia, soprattutto attraverso social network e smartphone. Negli ultimi anni sembra sempre più anticipato l'approccio dei bambini con le nuove tecnologie: spesso è il regalo preferito per la promozione, per eventi religiosi in età pari 9/10 anni.

Diverse ricerche scientifiche hanno dimostrato che i ragazzi imparano velocemente copiando il comportamento dei loro genitori e compagni. Gli alunni di oggi hanno ottime competenze tecniche ma, allo stesso tempo, mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e della consapevolezza dei rischi del mondo digitale.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significhi il cyber mobbing per le vittime. Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono per seguibili penalmente.

Il **fenomeno del cyberbullismo** viene così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71 *“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).

Questa forma di bullismo (**bullismo elettronico**) esercitata a distanza attraverso strumenti informatici (*e-mail, sms, whatsapp, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi in rete...*), si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

Rientrano nel cyber bullismo le seguenti situazioni:

- **Flaming**: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- **Outingestorto**: registrazione delle confidenze –raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di  
Inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività online;
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### 4. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

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

- Dagli artt.3-33-34 della Costituzione Italiana;
- Dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 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*”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R.249/98 e 235/2007 recante “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” e “*Patto di Corresponsabilità*”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt.581-582-595-610-612-635(ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt.2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- dagli artt.331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n.71, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo*”;

- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo. MIUR, ottobre 2017;

Dalla L 70/2024 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale il 30 maggio 2024. La legge 70/2024 che estende l'articolo 71 anche ai fenomeni di bullismo, con la finalità di prevenire e contrastare entrambe le azioni considerate oggetto del reato.

- Cita il primo punto: *“La presente legge è volta a prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del*

*cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, in particolare con azioni di carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella*

*di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo e assicurando l'attuazione degli interventi, senza distinzione di età, nell'ambito delle istituzioni scolastiche, delle organizzazioni degli enti locali, sportive e del Terzo settore che svolgono attività educative, anche non formali, e nei riguardi dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, cui incombe l'obbligo di orientare i figli al corretto utilizzo delle tecnologie e di presidiarne l'uso”.*

## **5. RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

### ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

- Individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo e un'equipe antibullismo da esso coordinata;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### ***IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”***

- Attiva percorsi di sensibilizzazione e prevenzione a livello curricolare coinvolgendo l'intero Istituto, ma anche attraverso incontri con le Forze di Polizia, associazioni del territorio, ecc. e, nel caso, predispone interventi individualizzati;
- Nel caso di pervenuta prima segnalazione, attiva, insieme al Team antibullismo di emergenza e di monitoraggio, la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo.
- Partecipa alla formazione prevista: piattaforma ELISA, incontri organizzati da USR/UAT.

- Promuove la diffusione del Codice Interno sul bullismo e cyberbullismo nelle classi, nella scuola e tra le famiglie per il tramite dell'Istituzione scolastica.
- Si accerta che tutti i docenti siano a conoscenza del Codice Interno e della procedura da seguire in caso di prima segnalazione.
- Raccoglie e diffonde buone pratiche educative, mette a disposizione dei docenti materiale utile e rende accessibile a tutti gli utenti della scuola il modulo di prima segnalazione.
- Organizza la formazione per docenti e genitori.
- Coordina e collabora con il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza.
- Collabora con il Dirigente scolastico e il Referente regionale e territoriale.

### **5. Il Team antibullismo di emergenza e di monitoraggio**

- coadiuva il Dirigente Scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico;
- promuove nella "Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo" una riflessione in tutte le classi;
- coinvolge Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
- partecipa ad eventi/concorsi locali e nazionali;
- crea sul sito istituzionale un'apposita sezione;
- gestisce il caso di presunto bullismo e cyberbullismo con la scelta dell'intervento più adeguato da attuare e del monitoraggio della situazione per valutare nel tempo l'efficacia degli interventi.

#### **IL COLLEGIO DOCENTI**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

#### ***IL TEAM DOCENTI/ IL CONSIGLIO DI CLASSE***

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e

collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### ***IL DOCENTE***

- intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### ***I GENITORI***

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

### ***GLI ALUNNI***

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## **6. L'INTERVENTO DELLA SCUOLA IN CASI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO**

**Fino al compimento dei 14 anni**, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi. **Dai 14 ai 18 anni**, i

ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un Giudice Minorile li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta.

Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse, ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.

Ai sensi della formulazione della Legge n. 26 aprile 1990 n. 86, **la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie**, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. In relazione alla qualità di pubblico ufficiale **l'insegnante ha l'obbligo di riferire eventuali fatti reato in danno o ad opera di minori**.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo **non sono in nessun caso accettati**.

Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Da una parte essi non devono difendere in modo incondizionato i figli e sottovalutare i fatti considerandoli "una ragazzata". Spesso si incorre in pensieri ed opinioni essenzialmente errati ma troppo spesso radicati: credere che sia un fenomeno facente parte della crescita oppure giudicare colpevole la vittima perché non è stata in grado di sapersi difendere o, addirittura, perché "se l'è andata a cercare".

Va sottolineato che esistono **implicazioni legali** di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

L'**alleanza fra adulti** è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti.



## 7. SCHEMA DELLE PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo o cyberbullismo ne consegue l'informazione immediata al Dirigente Scolastico.

Come detto in precedenza, a fenomeni di bullismo o cyberbullismo, è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es. *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali"*) dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La scelta di questa istituzione scolastica di **vietare l'utilizzo di smartphone e/o tablet durante il tempo scuola**, fatta eccezione in casi in cui sia concessa l'autorizzazione da parte del personale della scuola per fini didattico-educativi, secondo "*Le 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*" emanate dal MPI il 15 marzo 2007, aiuta a contenere la viralizzazione di contenuti nocivi dalla difficoltà per i ragazzi di agire sul web e di quanto previsto dall'Allegato n. .... del regolamento d'Istituto: Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni.

A tal proposito si ribadisce che qualora lo studente accendesse o utilizzasse il cellulare (o altri dispositivi affini) durante il tempo scuola questo comporterà il suo ritiro immediato e temporaneo da parte del docente e la riconsegna solo al genitore o suo delegato.

L'uso improprio di telefono cellulare, smartphone e/o tablet durante il tempo scuola (quindi anche visite d'istruzione e attività extracurricolari) e del web in caso di attività didattiche che ne richiedano l'utilizzo a scuola, comporterà l'attivazione di adeguati e proporzionati provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito da questo Regolamento.

## **PRIMA FASE: analisi e valutazione dei fatti**

### **1) PRIMA VALUTAZIONE**

La *fase di prima segnalazione* ha lo scopo di accogliere la segnalazione di un caso presunto di bullismo/cyberbullismo e prendere in carico la situazione. Di fronte a episodi di presunto bullismo/cyberbullismo è importante che venga raccolta una documentazione dal Dirigente Scolastico o dal Referente d'Istituto e dal Team preposto della scuola sui fatti accaduti, su chi è stato coinvolto, dove si sono svolti gli episodi, in che circostanza, quante volte, etc., in modo tale da acquisire dati oggettivi.

Il **modulo di prima segnalazione** (Allegato 1), allegato al presente codice interno, può essere compilato dalla vittima, dai compagni, testimoni, insegnanti della classe o dell'istituto, personale ATA, Dirigente Scolastico, familiari della vittima o del bullo. Esso può essere consegnato al Referente del bullismo/cyberbullismo o a qualsiasi insegnante che lo girerà al Referente. Se la prima segnalazione arriverà tramite al Dirigente Scolastico, esso provvederà ad inoltrare il documento al Referente *bullismo/cyberbullismo* che contatterà e convocherà il **Team antibullismo di emergenza e di monitoraggio**.

Non è detto che la prima segnalazione corrisponda necessariamente a un vero e proprio caso di bullismo, ha solo lo scopo di attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata in modo approfondito.

### **2) VALUTAZIONE APPROFONDATA**

Il Team antibullismo di emergenza e monitoraggio provvederà a raccogliere le informazioni sull'accaduto, usando la **scheda di valutazione approfondita** (Allegato 2) – sempre allegata al codice - che ha le seguenti caratteristiche:

- Raccogliere le informazioni per valutare esattamente la tipologia e la gravità dei fatti e definire un intervento.
- Viene effettuata dal team di gestione dell'emergenza attraverso interviste e colloqui con gli attori principali, singoli o gruppi.
- È effettuata entro pochi giorni da quando è stata presentata la scheda di segnalazione.
- Deve contenere le informazioni sull'accaduto, la tipologia e gravità dei fatti, informazioni su chi è coinvolto e con quale ruolo, il livello di sofferenza della vittima, le caratteristiche di rischio del bullo.

In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi: è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni.

## **SECONDA FASE: risultati sui fatti oggetto di indagine**

Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive:

- Vengono stabilite, dal Team antibullismo di emergenza e di monitoraggio, le azioni da

intraprendere, evitando il rischio di inquinamento delle prove.

Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo:

- Non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo.

### **TERZA FASE azioni e provvedimenti**

- Supporto e protezione alla vittima; evitare che la vittima si senta responsabile
- Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (educatori, altri...)
- Comunicazione ai genitori del bullo/cyber bullo (convocazione); il DS valuterà che non ci sia rischio di inquinamento delle prove
- Convocazione straordinaria del Consiglio di interclasse o classe
- Lettera di comunicazione formale all'alunno ed ai genitori del bullo/cyberbullo
- Scelta dell'opportuno ammonimento al bullo/cyberbullo
- Valutazione di un intervento personalizzato:
  - obiettivi: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione;
  - Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
    - Sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche;
    - imposizione al bullo/cyberbullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia);
    - nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'Ufficio o non sia stata formalizzata querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei dati personali commessi mediante la rete internet nei confronti di altro minorenne, **è possibile rivolgere** al questore, autorità provinciale di pubblica Sicurezza, **un'istanza di ammonimento nei confronti del minore, se ultraquattordicenne**, autore della condotta molesta (punto 5 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, ottobre 2017). L'ammonimento, in quanto provvedimento amministrativo, non richiede una prova certa e inconfutabile dei fatti. Qualora l'istanza sia considerata fondata, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente e invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente varieranno in base ai casi.
    - in caso di reato, avvio della procedura giudiziaria (**solo per soggetti ultra quattordicenni**): denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale e segnalazione al Garante dei minori della Regione Calabria.
- Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti, si procederà alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

**NB.** *Ciascun minore ultra quattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it).*

-

**Un comportamento che di solito potrebbe essere considerato non grave, diviene GRAVE quando commesso o diffuso attraverso l'uso di smartphone e tablet sulla rete internet. Il potenziale lesivo di insulti, atti di esclusione, danneggiamenti, discriminazioni può essere aumentato in modo sostanziale dalla diffusione via web poiché comporta un'automatica potenziale condivisione globale delle stesse.**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Rispetto degli altri</b></p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</p> | <p><b>INFRAZIONE</b></p> <p>Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, a deriderli e ad escluderli</p> <p><b>ATTENZIONE</b></p> <p>Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora diffusi e condivisi attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc.</p>   | <p><b>QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?</b></p> <p>La sanzione potrebbe scattare al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti</p> <p><i>Se infrazione ritenuta lieve: intervento educativo. Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg</i></p> <p><i>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</i></p>             |
| <p><b>Rispetto degli altri</b></p> <p>Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali</p> | <p><b>INFRAZIONE</b></p> <p>Ricorso alla violenza all'interno Di una discussione/atti che Mettono in pericolo l'incolumità altrui; utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone.</p> <p><b>ATTENZIONE</b></p> <p>Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti GRAVI.</p> | <p><b>QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?</b></p> <p>La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti</p> <p><i>Se infrazione ritenuta lieve: intervento educativo</i></p> <p><i>Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg</i></p> <p><i>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</i></p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute</b></p> | <p><b>INFRAZIONE</b></p> <p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, libri, lavagne....)</p> <p><b>ATTENZIONE</b></p> <p>Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora ripresi, diffusi e condivisi attraverso pagine social, piattaforme web, servizi di messaggiera istantanea. I video possono essere considerati prove di un reato commesso e i supporti su cui sono diffusi connessi alle indagini necessarie alla determinazione dei responsabili. E' importante non compiere nessun tipo di azione tecnica sui supporti (accendere, spegnere il cellulare, cancellare foto, video, ecc.)</p> | <p><b>QUANDO PUO' SCATTARE LA SANZIONE?</b></p> <p>La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere i filmati con un forte rischio di emulazione da parte di altri studenti.</p> <p><i>Se infrazione ritenuta lieve: intervento educativo</i><br/> <i>Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg</i><br/> <i>Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg</i><br/> <i>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</i></p> |
|--|--|---|

#### **QUARTA FASE: percorso educativo e monitoraggio**

I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:

- Si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto;
- Provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuatosi sia nei Confronti del bullo/cyberbullo, sia nei confronti della vittima. Il monitoraggio a breve e a lungo termine si pone l'obiettivo di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento. Esso verrà effettuato mediante la **scheda di monitoraggio** (Allegato 3).

Il **monitoraggio a breve termine** dovrebbe essere fatto dopo circa una settimana per verificare se qualcosa è cambiato, cioè se la vittima ha percepito di non essere più vittima oppure se il bullo/bulli hanno fatto quanto concordato durante i colloqui con il team o con gli insegnanti.

Un **monitoraggio più a lungo termine** potrebbe essere fatto dopo 1 o 2 mesi per verificare che la situazione si mantenga nel tempo.

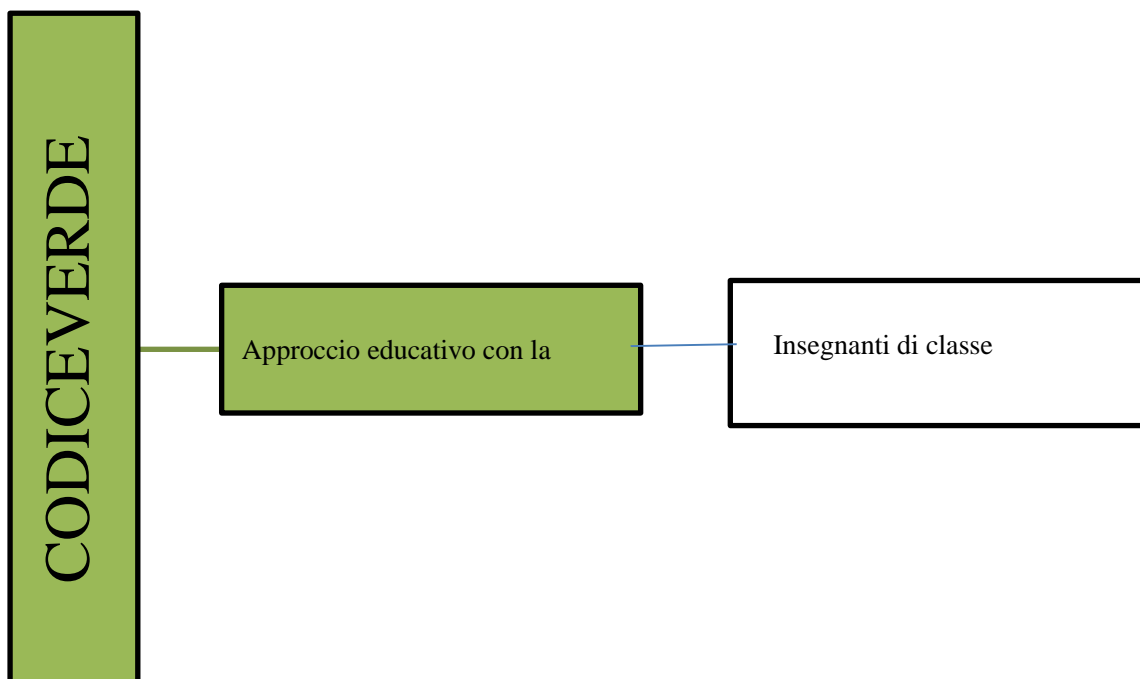
Se il monitoraggio evidenzia che la situazione non è risolta, allora il processo deve iniziare di nuovo.

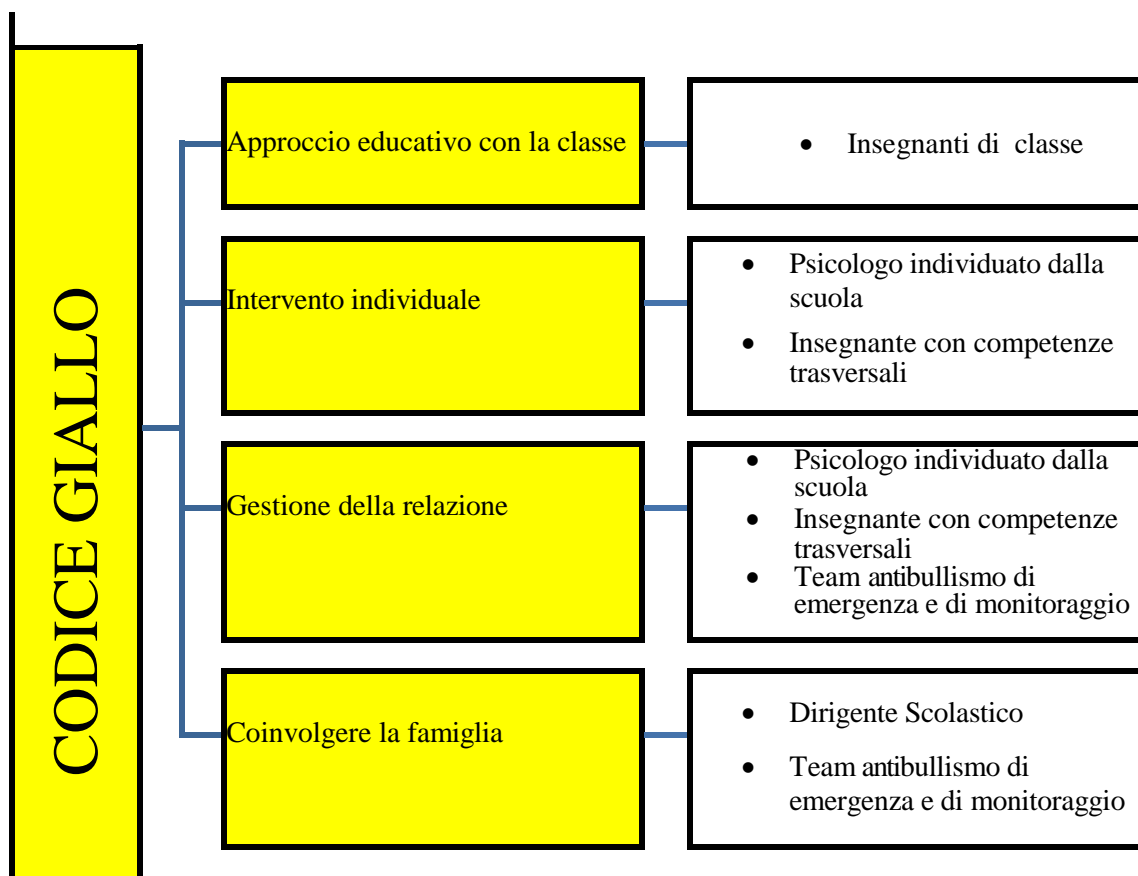
**SCHEMA RIASSUNTIVO**

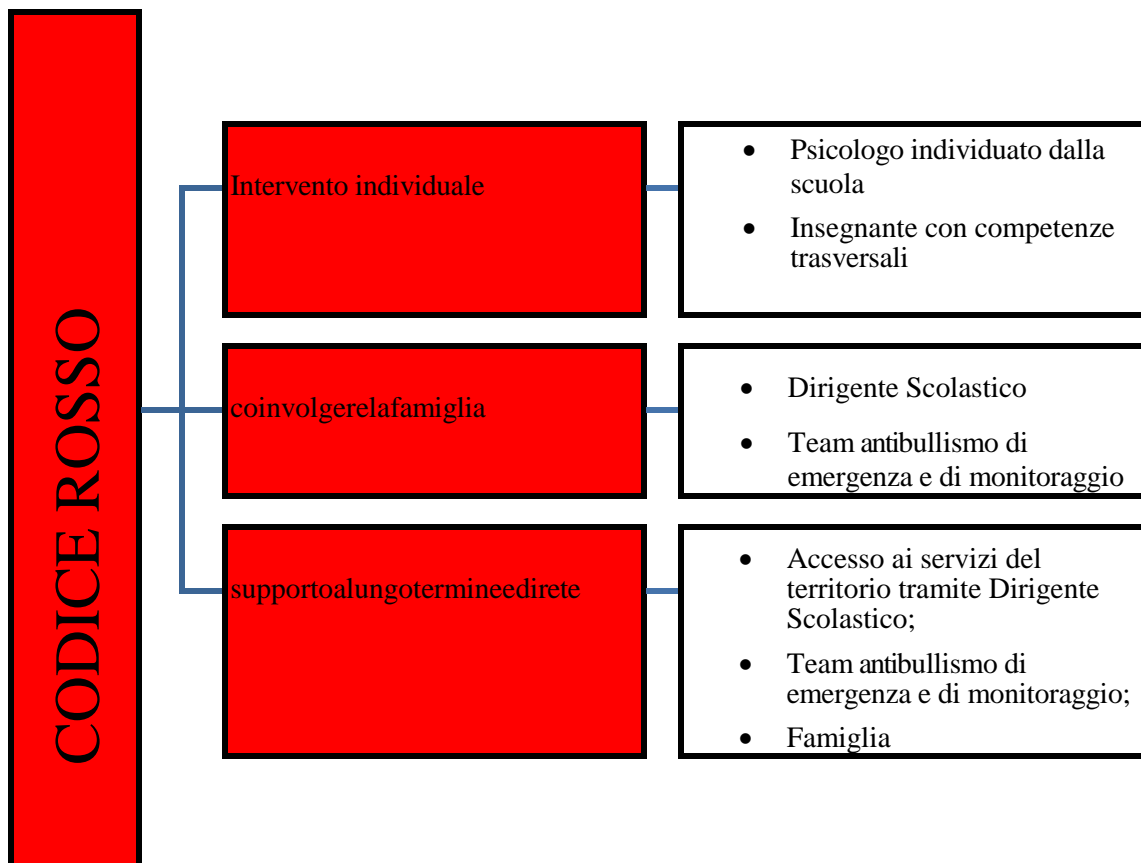
| LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE             | LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE   | LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE |
|---|---|--|
| <b>Codice verde</b>   | <b>Codice giallo</b>  | <b>Codice rosso</b>                              |
| Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe | Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati | Interventi di emergenza con supporto della rete  |

Sulla base di quanto rilevato:

- Se i fatti NON SONO configurabili come bullismo o cyber bullismo, non si interverrà in modo specifico, ma si proseguirà con il piano educativo di prevenzione universale.
- Se i fatti SONO confermati da prove oggettive, dopo aver raccolto le informazioni e aver valutato la situazione della vittima, il Team antibullismo di emergenza e di monitoraggio deciderà quali azioni intraprendere. Si valuterà anche la convocazione del Consiglio di classe per l'emanazione di un provvedimento disciplinare considerando la gravità delle azioni compiute.







## 8. CONCLUSIONI

Il presente Codice è solo una delle azioni del processo antibullismo che il nostro Istituto ha messo in atto.

Siamo infatti consapevoli che per avere successo una politica antibullismo deve intervenire su tutte le dimensioni della vita scolastica, da quella culturale e pedagogica, a quella normativa e organizzativa e svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.

**ALLEGATO N° 12**

**ISTRUZIONE PARENTALE**

## ISTRUZIONE PARENTALE

### Riferimenti normativi

L'istruzione parentale indica la scelta della famiglia di provvedere direttamente all'educazione dei propri figli. I genitori che scelgono l'istruzione parentale provvedono in maniera autonoma all'istruzione della propria prole, assumendosi gli oneri e le responsabilità derivanti dall'organizzazione e dalla gestione del percorso educativo.

Dal punto di vista normativo l'educazione parentale si presenta come una materia piuttosto articolata. La disciplina abbraccia infatti varie norme.

Partendo dall'articolo 34 della Costituzione italiana che stabilisce espressamente che la scuola è aperta a tutti e l'istruzione inferiore è obbligatoria e gratuita.

Segue l'articolo 30 della Costituzione, il quale recita:

“è dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire, educare i figli. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge prevede a che siano assolti i propri compiti.”

*Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 ribadisce che:* “L'istruzione impartita per almeno 10 anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d'età.”

*Dichiarazione universale dei diritti umani – art. 26, adottato dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 1948, l'articolo recita:* “I genitori hanno diritto di priorità nella scelta del genere di istruzione da impartire ai loro figli”.

È piuttosto chiara la centralità del genitore nel processo di istruzione dei propri figli, e quindi le relative responsabilità in merito.

### Procedure

Se i genitori scelgono l'istruzione parentale devono rilasciare al dirigente scolastico della scuola più vicina una dichiarazione, da rinnovare anno per anno, sulla capacità tecnica o economica di provvedere all'insegnamento parentale<sup>1</sup>.

Il dirigente scolastico ha il dovere di verificare la fondatezza di quanto dichiarato dai genitori.

Una volta avviata l'istruzione parentale, il minore sostiene ogni anno un esame di idoneità all'anno scolastico successivo in qualità di candidato esterno presso una scuola statale o paritaria, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

- Possono accedere all'esame di idoneità alla seconda, terza, quarta e quinta classe di scuola primaria coloro che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno in cui sostengono l'esame, rispettivamente il sesto, il settimo, l'ottavo e il nono anno di età.
- Possono accedere all'esame di idoneità alla prima, seconda e terza classe di scuola secondaria di primo grado coloro che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno in cui sostengono l'esame, rispettivamente il decimo, l'undicesimo e il dodicesimo anno di età.

---

<sup>1</sup> Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 – art. 111 comma 2 (Testo Unico sull'Istruzione): “I genitori dell'obbligato o chi ne fa le veci che intendano provvedere privatamente o direttamente all'istruzione dell'obbligato devono dimostrare di averne la capacità tecnica od economica e darne comunicazione anno per anno alla competente autorità.”

- Accedono all'esame di idoneità anche gli alunni e le alunne, già iscritti in una scuola statale o paritaria del primo ciclo, che si siano ritirati dalle lezioni entro il 15 marzo dell'anno scolastico di riferimento.

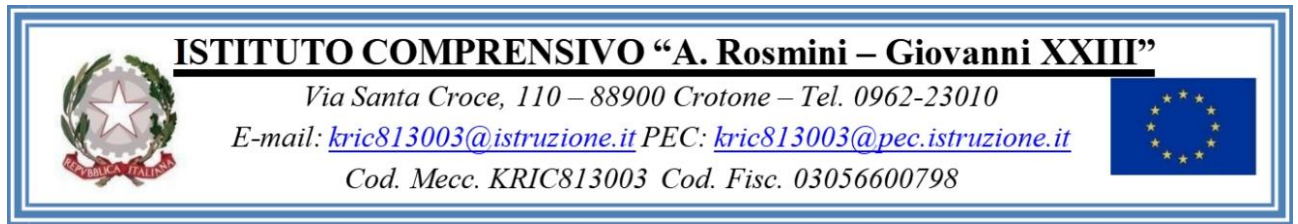
### **Responsabilità**

La scuola che riceve la domanda di istruzione parentale è tenuta a vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico dell'alunno. Tale competenza non è soltanto del dirigente della scuola, ma anche del sindaco il quale interviene laddove il dirigente segnali inadempimenti o irregolarità<sup>2</sup>.

Si rammenta che l'istruzione parentale si può attivare in qualsiasi momento dell'anno scolastico e prosegue normalmente fino a giugno, quando si sostiene l'esame.

---

<sup>2</sup> Decreto Ministeriale n. 489 del 13 dicembre 2001 – art. 2 comma 1)



**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
"Antonio Rosmini- Giovanni XXIII"**

**Crotona**

**Oggetto: Richiesta istruzione parentale**

**I SOTTOSCRITTI**

\_\_\_\_\_ padre, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ madre, nata a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ di  
scuola primaria/scuola secondaria di I grado

**DICHIARANO**

di ritirare il proprio figlio dalla frequenza della scuola in data odierna e di prendere in carico la responsabilità dell'istruzione di loro figlio/a dichiarando di avere le capacità e le possibilità tecniche ed economiche.

A tal fine informano:

Titolo di studio padre \_\_\_\_\_

Titolo di studio madre \_\_\_\_\_

Dichiarano altresì di provvedere o di aver provveduto ad inviare comunicazione della decisione di avvalersi dell'Istruzione parentale all'Amministrazione Comunale nella persona del SINDACO o di delegare codesta Scuola a farlo e che l'istruzione parentale sarà svolta presso \_\_\_\_\_, con indirizzo \_\_\_\_\_

,  
che il proprio figlio/a sosterrà l'esame di idoneità presso la Scuola con indirizzo \_\_\_\_\_ e che si impegnano a comunicare per tempo a codesto Istituto ogni eventuale spostamento di sede di detto esame,

che comunicherà, in tempi utili, alla scuola i programmi svolti per poter articolare adeguatamente l'esame di idoneità e di aver ricevuto dalla scuola l'allegato normativo relativo all'istruzione parentale e agli esami di idoneità

Allegano i seguenti documenti:

---

–

Crotone \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il padre \_\_\_\_\_

La madre \_\_\_\_\_

**Alla cortese attenzione del  
Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
"A. Rosmini- Giovanni XXIII" Crotone  
e.p.c al Sindaco del Comune di Crotone**

**Oggetto: Dichiarazione di Istruzione parentale**

Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ nato a

\_\_\_\_\_

( ) il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato in \_\_\_\_\_

( )

alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, cap

\_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ ,

e

il/la sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ nato a

\_\_\_\_\_

( ) il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato in \_\_\_\_\_

( )

alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, cap

\_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ ,

Genitori dell'alunn\_ \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_

( )

il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

iscritt\_ presso codesto Istituto scolastico per l'A.S. 2025/2026

- ai sensi degli artt. 30 e 32 della Costituzione
- ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, art. 12 comma 9

- ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297, art. 111 comma 2
- ai sensi del Decreto Ministeriale 13 dicembre 2001, n. 489, art. 2 comma 1
- ai sensi del Decreto Legislativo 25 aprile 2005, n.76, art. 1 comma 4
- ai sensi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296
- ai sensi del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n.62, art. 23

#### DICHIARANO

- che intendono provvedere direttamente all'istruzione de\_\_ propri\_ figli\_ nel grado corrispondente alla classe \_\_\_\_\_ primaria / secondaria di primo grado, avvalendosi dell'art. 30 della Costituzione e norme derivate
- che si ritengono personalmente responsabili dell'assolvimento dell'obbligo scolastico del\_\_ loro figli\_ per l'anno scolastico \_\_\_\_/\_\_\_\_
- che riconoscono all'Amministrazione Scolastica il diritto–dovere, derivante dal D.Lgs 76/2005 e dal TU 297/1994 art. 109 e seguenti, di accertare l'assolvimento del diritto dovere dell'istruzione; pertanto si impegnano, ai sensi della vigente normativa, a far sostenere a\_\_ propri\_ figli\_ l'esame annuale di idoneità alla classe successiva presso la scuola statale di competenza
- che sono in possesso delle capacità tecniche e economiche necessarie per provvedere direttamente all'istruzione del\_\_ propri\_ figli\_, e/o anche avvalendosi della collaborazione di professionisti competenti sul piano culturale e didattico
- che la presente dichiarazione è alternativa all'iscrizione a qualsiasi istituto scolastico (o a qualsiasi classe) e quindi la esclude un'eventuale iscrizione, in quanto sarebbe contraria alla volontà lecitamente espressa da noi genitori
- che il progetto didattico – educativo sarà presentato entro il 30 aprile dell'anno scolastico venturo all'Istituzione Scolastica che sceglieremo per l'accertamento dell'obbligo di istruzione, previa comunicazione alla scuola tenuta alla vigilanza, secondo quanto disposto dal Decreto Ministeriale n. 15/2021
- che ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 62/2017, la scuola cui spettano gli adempimenti amministrativi, vigilanza sull'adempimento del dovere di istruzione/formazione, risulta

essere quella del territorio di residenza, ovvero \_\_\_\_\_ (inserire  
il nome e la città della scuola tenuta alla “vigilanza”)

Luogo e data

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega:

- ✓ fotocopia documento identità del padre
- ✓ fotocopia documento identità della madre



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Rosmini – Giovanni XXIII"**

Via Santa Croce, 110 – 88900 Crotona – Tel. 0962-23010

E-mail: [kric813003@istruzione.it](mailto:kric813003@istruzione.it) PEC: [kric813003@pec.istruzione.it](mailto:kric813003@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. KRIC813003 Cod. Fisc. 03056600798



**Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo  
"Antonio Rosmini- Giovanni XXIII"  
-Crotone-**

**Oggetto: Richiesta esame di idoneità/licenza fine ciclo**

**I SOTTOSCRITTI**

\_\_\_\_\_ padre nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ madre nata a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ alla via  
\_\_\_\_\_

**CHIEDONO**

- l'ammissione agli esami di idoneità per la classe \_\_\_\_\_ della Scuola Primaria/Secondaria di 1° grado a.s. \_\_\_\_/\_\_\_\_ e
- che il/la proprio/a figlio/a possa sostenere presso la vostra Scuola l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione, in qualità di privatista nella sessione di giugno \_\_\_\_\_

A tal fine allegano i Programmi di lavoro svolti e dichiarano:

- che il/la proprio/a figlio/a è in possesso di idoneità alla classe \_\_\_\_\_, alla quale era iscritto/a (indicare la classe e la scuola di provenienza \_\_\_\_\_) e dalla quale si è ritirato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- che il/la proprio/a figlio/a è in possesso di idoneità alla classe \_\_\_\_\_, acquisita da esame del precedente anno di scuola paterna
- che ha studiato le seguenti lingue straniere: \_\_\_\_\_
- di non aver presentato e di non presentare altra domanda di questo tipo ad altra scuola

DICHIARANO

Il programma svolto in ciascuna disciplina, per l'A.S. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, ai fini del  
sostenimento, da parte  
del minore, dell'esame di idoneità/fine I ciclo

Firma del padre \_\_\_\_\_ Firma della madre

\_\_\_\_\_

Crotone li, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ALLEGATI:

- Programmi d'esame controfirmati dall'alunno, dal genitore e dai docenti che lo hanno preparato
- Fotocopia documenti d'identità di entrambi i genitori
- Fotocopia documento d'identità allievo

**ALLEGATO N° 13**

**REGOLAMENTO PER ASSEGNAZIONE**

**PREMI DI MERITO**



## **REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE DEL PREMIO ALUNNO MERITEVOLE "PUCCIARELLI D' AFFLITTO"**

### **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo A. Rosmini- Giovanni XXIII valorizza l'impegno degli alunni nella vita scolastica e sociale assegnando, ogni anno, un riconoscimento di valorizzazione del merito attraverso il concorso "PREMIO PUCCIARELLI - D' AFFLITTO"

### **ART. 1**

#### **COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dal primo collaboratore, dai responsabili dei plessi Rosmini, Montessori, Principe di Piemonte, dalle Funzioni Strumentali area 4 – Valutazione, assegnerà il premio, sentiti i giudizi dei Consigli di Classe, sulla base di specifici criteri.

### **ART. 2**

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Risultati scolastici eccellenti con valutazione nelle discipline pari a 10/10 (Scuola Sec. I grado) e AVANZATO/OTTIMO (Scuola Primaria) degli ultimi due anni, tenendo conto del percorso scolastico del triennio (Secondaria I grado) quinquennio (Primaria) e precisamente:

- miglior valutazione conseguita negli apprendimenti disciplinari in relazione ai livelli di partenza;
- impegno nello studio, costanza e dedizione dimostrati nello studio;
- partecipazione attiva e propositiva alle attività curricolari ed extracurricolari;
- attitudine dimostrata nel dare e ricevere aiuto;
- sensibilità alle tematiche affrontate in materia di educazione civica.

### **ART. 3**

### **PRESENTAZIONE ALUNNI**

Ogni consiglio di classe, ha la possibilità di presentare n. 1 alunna/o. E' data possibilità, tuttavia, di produrre una classifica che individui anche due alunni, di cui il primo sia avente diritto e il secondo classificato sia idoneo ma non assegnatario. È anche possibile che in una classe non siano presenti i presupposti per l'assegnazione del premio.

### **ART. 4**

#### **VOTO DI COMPORTAMENTO**

Si ritiene condizione necessaria e qualificante per la selezione e per un'adesione consapevole un ottimo livello raggiunto nel comportamento e nelle competenze di cittadinanza, corrispondenti ad un giudizio di comportamento non inferiore a 10 corrispondente a OTTIMO. Si richiede pertanto di aver assunto nel contesto scolastico un comportamento corretto, responsabile e collaborativo.

E' condizione necessaria il non aver riportato sanzioni disciplinari e l'aver conseguito un giudizio di comportamento eccellente.

### **ART.5**

#### **CONDIZIONI SOCIO- FAMILIARI**

Si terrà conto delle condizioni socio culturali dell' alunno/a che, pur proveniente da un contesto culturale e familiare svantaggiato, è riuscito a forgiare le proprie competenze, raggiungendo ottimi livelli di apprendimento, non avvalendosi di alcun aiuto esterno.

### **ART.6**

#### **Per alunni della scuola Secondaria di I grado**

- Iscrizione al corso di strumento musicale;
- Successi in competizioni di vario genere in cui hanno ottenuto notevoli risultati;
- Contributi sociali: per gli alunni che hanno mostrato un forte impegno in atti di solidarietà e aiuto verso i compagni in difficoltà.

### **ART.7**

#### **SORTEGGIO**

In extrema ratio si procederà, a parità di condizioni, al sorteggio.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993

# **ALLEGATO**

**N° 14**

**Modulistica per sanzioni di allontanamento dalle lezioni  
Allegati all'art 17 ter  
“Procedimento in caso di allontanamento dalle lezioni”**



In caso di firma di un solo genitore:

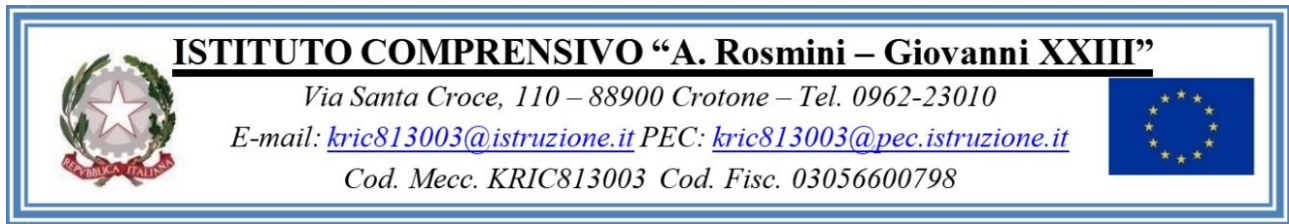
**Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.**

**(Firma)** \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993



**ALLEGATO 2 - VERBALIZZAZIONE DELLA SEDUTA STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI CLASSE CONVOCATO PER IRROGAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI**

**VERBALE DEL CONSIGLIO STRAORDINARIO**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore presso \_\_\_\_\_ si riunisce il Consiglio di classe per decidere i provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Presiede il \_\_\_\_\_ ,

verbalizza il \_\_\_\_\_

Sono \_\_\_\_\_ presenti i \_\_\_\_\_ professori:

\_\_\_\_\_

Sono presenti i genitori: \_\_\_\_\_

Sono presenti gli alunni: \_\_\_\_\_

Risultano assenti i professori: \_\_\_\_\_

Risultano assenti i genitori: \_\_\_\_\_

Risultano assenti gli alunni: \_\_\_\_\_

Il Presidente in premessa comunica ai presenti che il Consiglio di Classe, convocato ai sensi del DPR n° 235/2007 e del Regolamento interno d'Istituto, in quanto Organo Collegiale che ha la competenza di irrogare provvedimenti disciplinare, in seguito alla relazione sugli episodi verificatisi nella classe \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e alla contestuale richiesta di convocazione dello stesso da parte di \_\_\_\_\_. Il Presidente richiama anche il D.P.R. n° 134\2025 concernente modifiche al DPR 249/98 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti, rammentando che il provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e tendere a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il Presidente fa presente che è stato convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe della \_\_\_\_\_ per decidere circa le sanzioni disciplinari nei confronti dell'alunno/a \_\_\_\_\_ che, come da contestazione di addebiti notificata all'alunno/a e ai genitori con lettera prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ risulta aver, in data \_\_\_\_\_ (riportare l'evento in modo puntuale e circostanziato)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

contravvenendo al Regolamento di disciplina degli alunni.

Il coordinatore di classe dichiara che il Consiglio di Classe, ha già adottato alcune delle seguenti pregresse iniziative (specificare):

- riunioni con i genitori della classe;
- colloqui con i genitori dei singoli alunni e con gli alunni stessi;
- interventi mirati;
- provvedimenti disciplinari di vario tipo e di gravità crescente nel tempo.

Vengono, poi, sentiti i Sigg. convocati in qualità di \_\_\_\_\_ che riferiscono \_\_\_\_\_ quanto segue \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**DELIBERA**

all'unanimità o a maggioranza con voti (riportare in modo chiaro il computo dei voti e, su richiesta degli interessati, eventuali dichiarazioni di voto)

---

di irrogare la sanzione della sospensione dalle lezioni ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di disciplina degli alunni per la durata di giorni \_\_\_\_\_ a decorrere dal giorno successivo all'avvenuto ricevimento della notifica del provvedimento.

Viene riammesso lo studente, il Presidente comunica la decisione all'alunno/a ed ai genitori e li informa che successivamente la delibera sarà loro notificata per iscritto.

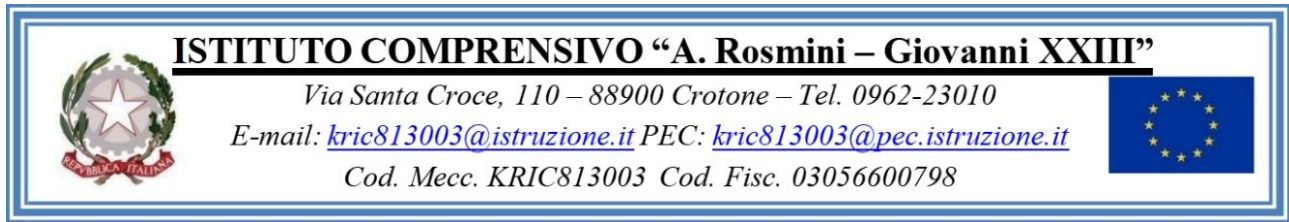
IL VERBALIZZANTE \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993



**ALLEGATO 3 - NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE**

Ai genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

classe \_\_\_\_\_

Plesso Scuola

**Oggetto: notifica del provvedimento disciplinare assunto dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno/a in relazione ai fatti avvenuti il**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e, in particolare, l'art. 4 comma 2 che recita: «I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica»; visto il Regolamento di disciplina degli alunni; vista la comunicazione prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con cui, veniva dato avvio al procedimento e veniva contestato alunno/a di aver (riportare la descrizione puntuale e circostanziata dell'evento contenuta nella lettera di contestazione di addebiti)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Vista la delibera assunta dal Consiglio di classe nella delibera del \_\_\_\_\_ con la quale è stato deciso di irrogare all'alunno/a la sanzione della sospensione dalle lezioni prevista dal Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto, per la durata di giorni \_\_\_\_\_

**NOTIFICA**

all'alunno/a \_\_\_\_\_ la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni per n° \_\_\_\_\_ giorni che decorrono dal giorno successivo al ricevimento della notifica ai sensi del Regolamento di disciplina degli alunni di questo Istituto. In tale periodo l'alunno dovrà \_\_\_\_\_

Avverso al provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno alla scuola entro 15 giorni dal ricevimento della notifica del medesimo. Il ricorso dovrà essere indirizzato al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia Interno dovrà decidere entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia Interno. È consentito agli interessati l'accesso ai documenti come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

La presente notifica viene effettuata tramite consegna a mano/ e-mail.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Fontana ARDITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993