



**XIV ISTITUTO
COMPRESIVO STATALE
GALILEO GALILEI**

Scuole dell'infanzia,
primarie e secondarie di I grado



Segreteria: Via della Biscia 206
35136 - PADOVA
Telefono: 049 8207340
C.F.: 92199510287
E-mail: pdic890005@istruzione.it
PEC: pdic890005@pec.istruzione.it
www.ics14padova.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo I – PRINCIPI FONDAMENTALI	2
Capo II – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	2
Capo III – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	3
Capo IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE - ASSEMBLEE E COMITATI GENITORI	9
Capo V - DISPOSIZIONI COMUNI	10
Capo VI – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	11
Capo VII - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	15
Capo VIII – VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE.....	16
CAPO IX - USO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	22
Capo X – ISCRIZIONI, FORMAZIONI CLASSI.....	23
CAPO XI - NORME DISCIPLINARI SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO	28
<i>Appendice PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA</i>	<i>51</i>

Capo I – PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1

La missione dell'Istituto

1. Il XIV Istituto Comprensivo "Galileo Galilei" è un organismo democratico che persegue lo scopo di sostenere la crescita, lo sviluppo delle alunne e degli alunni¹ e di realizzare la loro promozione culturale, sociale e umana.
2. Nella sua azione l'Istituto si richiama esplicitamente agli ideali di libertà, uguaglianza, democrazia e giustizia sociale sanciti dalla Costituzione (artt. 2, 3, 30, 33) nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno. In particolare l'Istituto si impegna a favorire un'effettiva attuazione del diritto allo studio nel rispetto di quanto stabilito nel dettato Costituzionale all'art.34.

Art. 2

L'impegno dell'Istituto

1. L'Istituto s'impegna a porre al centro della propria azione educativa l'alunno in tutti i suoi aspetti - cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali e religiosi - ,a generare una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, anche promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte integrante di una comunità, ad affiancare al compito «dell'insegnare ad apprendere» quello «dell'insegnare ad essere», valorizzando l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni alunno, anche facendo propri i principi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 249/1998, come novellato dal D. P.R. 235/2007).

Art. 3

Autonomia e collaborazione

1. L'Istituto, nella sua autonomia, è aperto al dialogo e alla collaborazione con gli Enti e con le diverse realtà istituzionali presenti nel territorio, al fine di garantire un proficuo collegamento tra scuola e società, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/1999).

Capo II – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 4

Comunità di dialogo

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della persona ai diritti di cittadinanza attiva, favorendo l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, lo sviluppo del pensiero critico, la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi.
3. Al fine di garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'istituto, tutte le componenti scolastiche (Dirigente, docenti, personale amministrativo e ausiliario, alunni) sono vincolati al rispetto delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

Art. 5

Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad essere guidato verso l'autonomia e la responsabilità nella gestione della propria persona, nell'organizzazione dei propri materiali e dei tempi per le attività e nelle relazioni con coetanei e adulti.
2. L'alunno ha il diritto di essere protetto da ogni forma di prevaricazione all'interno della scuola.
3. L'alunno ha il diritto di esprimere, con opportune motivazioni, situazioni di disagio personale e collettivo e ha altresì il diritto ad essere ascoltato e aiutato a superarle.

¹ Nel proseguimento del testo con l'espressione "alunno/alunni" si fa riferimento a studenti di ambo i sessi.

Art. 6

Solidarietà e valorizzazione delle inclinazioni personali

1. La comunità scolastica promuove la cooperazione e la solidarietà tra tutti i suoi componenti e tutela il diritto degli alunni alla riservatezza.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione umana e culturale che lo spinga a fare scelte autonome e feconde, anche attraverso l'orientamento, quale risultato di un confronto continuo della sua progettualità con i valori che orientano la società in cui vive.
3. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza i talenti e le inclinazioni personali degli alunni.

Art. 7

Elevata qualità pedagogica e valutazione trasparente, tempestiva e puntuale

1. L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente, tempestiva e puntuale, 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.
2. L'alunno ha diritto a ricevere l'istruzione e la formazione da parte del personale docente competente, preparato didatticamente, e che garantisca un'elevata qualità pedagogica sin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 8

Diritti degli alunni stranieri

1. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
2. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla realizzazione di attività interculturali, all'inclusione.

Art. 9

Doveri degli alunni

1. L'alunno è tenuto ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e nei confronti dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiede per se stesso.
2. L'alunno è tenuto ad impegnarsi assiduamente nello studio e in ogni attività proposta.
3. L'alunno è tenuto a mantenere un linguaggio e un comportamento corretto ed educato.
4. L'alunno è tenuto all'osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute.
5. L'alunno è tenuto al rispetto della puntualità e delle regole relative all'organizzazione dell'orario scolastico.
6. L'alunno è tenuto a portare quotidianamente e ad aggiornare il libretto personale.
7. L'alunno è tenuto ad utilizzare correttamente le attrezzature, i materiali e gli arredi scolastici, inclusi i servizi igienici.
8. L'alunno è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo delle aule e degli spazi "dedicati" (biblioteca, aula di informatica, aula di pittura/artistica, mensa, palestra).
9. L'alunno è tenuto a portare con sé a scuola ciò che è strettamente necessario per le attività della giornata

Capo III – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 10

Disciplina del funzionamento

1. In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il funzionamento degli organi collegiali di Istituto, delle assemblee e dei comitati dei genitori è disciplinato dal seguente regolamento.

Art. 11

Organi Collegiali anche in modalità telematica

1. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, e qualora si renda necessario per motivi di sicurezza, di impatto ambientale e di risparmio energetico, i consigli di Istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si potranno svolgere on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
2. Per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui al comma 1 del presente articolo per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica in uso, con eventuale motivata giustificazione.
3. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
4. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) votazione;
 - d) approvazione del verbale.
5. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat della piattaforma.
6. Per consentire le sedute telematiche del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di intersezione, di classe e di interclasse sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell’Istituto. Tale account sarà disattivato, per i docenti, in caso di trasferimento e per i genitori dal momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato e per altra causa.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12

Composizione del Consiglio

1. Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 in rappresentanza del personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

Art. 13

Attribuzioni del Consiglio

1. Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della scuola, nelle materie elencate nell’articolo 10 del D. L.vo 297/94, dal Regolamento sull’Autonomia scolastica DPR 275/99, dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e da altre disposizioni di legge.

Art. 14

Convocazione e Sedute

7. Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria quattro volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del PTOF (piano triennale dell’offerta formativa) del Programma annuale di bilancio, per il conto consuntivo. Si riunisce in sessione straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, o da 1/3 dei suoi componenti ovvero da n. 100 genitori elettori attivi oppure da 1/3 dei docenti o dalla metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto l’istituto. La richiesta dovrà essere motivata, recare l'indicazione degli argomenti da trattare, la firma leggibile dei proponenti e deve pervenire con almeno otto giorni di

anticipo sulla data proposta. Le sedute sono tenute in orario non coincidente con le ore di lezione e in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri.

8. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima. Le riunioni non si possono convocare oltre le ore 20:00.
9. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b) verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) mediante appello nominale e indicazione presenza tramite chat ad inizio e fine seduta;
 - c) verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: appello nominale, registrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat della piattaforma in uso.La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
10. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 15

Formazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio di Istituto e sottoscritto da quest'ultimo. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio e devono pervenire alla Giunta in tempo utile. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza, possono essere inseriti altri punti all'o.d.g. con un preavviso a tutti i Consiglieri di almeno 24 ore. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta. Fra le "varie ed eventuali" non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera. Eccezionalmente all'inizio della seduta può essere presentata la richiesta di cambiare l'ordine di discussione degli argomenti.

Art. 16

Disciplina delle discussioni

1. Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 5 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. È fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione. L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione. Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara. La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.
2. Durante la discussione del Consiglio in modalità telematica i consiglieri che chiedono e prendono la parola attiveranno la videocamera per rispetto nei confronti di tutti i membri del Consiglio.

Art. 17

Votazioni

1. Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sulla quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone.

2. Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale.
3. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.
4. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà comunicare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite telefono o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
5. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
6. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

Art. 18

Verbali e pubblicazione degli atti

1. Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, deve essere depositato presso la Segreteria della Presidenza ed inviato tramite email ai consiglieri che possono proporre richieste di modifica o integrazioni entro cinque giorni dalla successiva convocazione del Consiglio. Il verbale viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto.
3. Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Presidenza, è pubblicata all'albo del sito web d'Istituto entro dieci giorni dalla seduta. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Eventuali richieste di modifica o integrazione del verbale devono pervenire alla segreteria scolastica entro cinque giorni dalla successiva seduta del Consiglio.

Art. 19

Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

1. Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 20

Gruppi e Commissioni di studio

1. In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio per le materie di particolare rilievo e importanza. Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; per meglio adempiere agli appartenenti compiti e previo accordo con il Presidente, le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione. Le Commissioni nominate, una volta espletate le indagini, dovranno riferire al Consiglio. Qualunque iniziativa, presa da un membro del Consiglio senza delega del Consiglio stesso, ha valore puramente personale.

Art. 21

Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art. 22

Elezione del Presidente

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può essere eletto anche un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza. Sostituto del Presidente può essere anche il consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 23

Funzioni del Segretario

1. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Il verbale di ogni seduta deve contenere: data, luogo, ora della riunione e nominativi degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati. Per una verbalizzazione più precisa di argomenti specifici, i consiglieri possono presentare in forma scritta i propri interventi. All'inizio di ogni seduta, verificata l'esistenza del numero legale, si procede alla lettura del verbale della precedente riunione e lo si sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

Art. 24

Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione (L. 748/77). Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 25

Composizione Convocazione Sedute e Attribuzioni

1. Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il Responsabile Amministrativo. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.
2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta da un docente appositamente delegato.
3. Le funzioni di segretario sono svolte dal D.S.G.e A, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente. Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare alle riunioni di Giunta a titolo di uditor.
4. La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta. Le sedute sono tenute nei locali della Presidenza, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.
5. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispone il Programma Annuale di bilancio ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

CONSIGLI DI CLASSE INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Art. 26

Composizione Convocazione Competenze

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in Consiglio, la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

2. Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce, di norma, tre volte all'anno.
3. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione hanno competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adottano le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.
4. In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.
5. I Consigli di Interclasse e di Intersezione non si possono protrarre oltre le ore 19:00.
6. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono essere convocati in videoconferenza. Anche per essi restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria, la disciplina delle discussioni e le modalità di votazione previste per adunanze da remoto come definito all'art. 17, commi 4, 5, 6.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 27

Composizione, Attribuzioni, Funzionamento

1. All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciascun Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato e personale docente a tempo determinato in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente appositamente delegato.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D. Lgs 297/94 e nel Regolamento relativo all'autonomia scolastica (DPR 275/99 e successive modificazioni).
3. Il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica, di ricerca e innovazione.
4. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola. Le riunioni dei docenti per ordine di scuola si configurano come riunioni tecniche *anche* deliberative.
5. Le riunioni non si possono protrarre oltre le ore 20:00.
6. Il collegio docenti può essere convocato *on line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
 - a. la convocazione del collegio docenti in modalità *on line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, e notificata nell'apposita area del registro elettronico ARGO;
 - b. il docente che prende la parola è tenuto ad attivare anche la videocamera;
 - c. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà comunicare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite telefono o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*;
 - d. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
 - e. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
 - f. verranno caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
 - g. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
 - h. la prenotazione degli interventi avverrà usando l'alzata di mano e la chat presente nella piattaforma in uso;

- i. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale verrà pubblicato nel registro elettronico almeno 5 gg prima della seduta successiva;
- j. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) tramite chat della piattaforma in uso e invio ad inizio e fine seduta di autocertificazione della partecipazione;
 - verifica del *quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat della piattaforma in uso.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 28

Composizione ed attribuzione

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado è annualmente costituito presso l'Istituto **ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 297/94, come sostituito dal comma 129 della Legge 107 del 2015.**
2. Nella prima riunione dell'anno scolastico i Collegi dei Docenti eleggono al loro interno i propri rappresentanti in seno al corrispondente Comitato. Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94, **come sostituito dal comma 129 della Legge 107/2015.**
3. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Capo IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE - ASSEMBLEE E COMITATI GENITORI

Art. 29

Convocazione e competenze delle assemblee

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente, dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori.
3. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno.
4. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere.
5. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto.
6. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione e non si possono protrarre oltre le ore 20:00.

Art. 30

Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

1. Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata.

2. Delle suindicate assemblee, che non si possono protrarre oltre le ore 20:00, sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare all'ufficio del Dirigente.
3. Le assemblee di classe possono essere convocate in videoconferenza. Anche per esse restano ferme a disciplina delle discussioni (attivazione videocamera), secondo modalità ed eventuali modalità di votazione previste per gli O.O.C.C. a distanza.

Art. 31

Composizione e competenze del Comitato dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o di plesso.
2. L'art. 3, comma 3, del D.P.R. 275/1999 "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche", novellato dall'art. 1 comma 14 lettere 4 e 5, della L.107/2015 stabilisce che "il Piano dell'Offerta Formativa [divenuto triennale] - PTOF è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il Piano è approvato dal consiglio d'istituto. Ai fini della predisposizione del Piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; *tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti.*" Il Comitato dei Genitori è quindi considerato un'Associazione, le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.
3. Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi.
4. Il Comitato dei Genitori è uno spazio che permette la discussione, la conoscenza reciproca, il confronto e, soprattutto, l'elaborazione di problemi, temi e proposte da sottoporre all'esame delle altre componenti. Il comitato è anche uno spazio in cui i genitori possono sentirsi partecipi fino in fondo dell'educazione dei propri figli. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati il Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessati.

Capo V - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 32

Prerogative del Presidente

1. I presidenti degli organi collegiali e delle assemblee o comitati dei genitori hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dell'ufficio e dei servizi di segreteria e di avere tutte le informazioni - anche documentali - riguardanti le problematiche in discussione.

Art. 33

Prerogative dei Consigli

1. I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 34

Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e surroga

1. I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica.
2. Le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. Le cariche elettive nel Consiglio di Istituto possono decadere con una motivata mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti il CdI. Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate.
3. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

4. Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 35

Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica. Accertata la non esistenza del numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario stabilito dalla lettera di convocazione, la seduta viene proclamata "deserta" e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti.
2. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. In caso di collegio dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello del collegio considerato. Le votazioni avvengono per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 36

Modalità di convocazione e compiti esecutivi

1. La convocazione degli organi collegiali, delle assemblee dei genitori è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti via mail e disposta con preavviso di almeno cinque giorni. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente ma con almeno 2 giorni di preavviso; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.
2. Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo delle autorità Scolastiche superiori.

Capo VI – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 37

Obbligo di vigilanza

1. L'obbligo di vigilanza da parte del personale della scuola ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo del personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie.

Art. 38

Ingresso a scuola

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola **5 minuti prima dell'inizio della lezione**.
2. L'accoglienza anticipata viene organizzata dai Comitati genitori e deliberata dal Consiglio d'Istituto ai fini assicurativi.

Art. 39

Prima Accoglienza

1. Ogni anno, nei primi giorni, il tempo scuola viene regolamentato da disposizioni deliberate dal Collegio dei Docenti o sua articolazione, tenendo conto di eventuali esigenze e/o attività programmate per l'avvio dell'anno scolastico. In caso di riduzione d'orario, la competenza è del Consiglio d'Istituto.

Art. 40 Intervallo

1. L'intervallo è il tempo dedicato dagli alunni per consumare una merenda e far uso dei servizi igienici, e non eccede la durata di 15 minuti, 20 minuti per il tempo 40 ore. Deve svolgersi, per tutte le classi di un plesso, possibilmente alla stessa ora. La sorveglianza è sempre assicurata dai docenti.

Art. 41 Mensa

1. Nei plessi funzionanti a tempo 40 ore (Tempo Pieno), a Tempo Prolungato (37 ore) e nelle scuole dell'Infanzia è istituito il servizio di refezione scolastica. Tale servizio, di esclusiva competenza dell'Ente Locale, si colloca come momento educativo integrato, in quanto rientrante nell'orario scolastico e soggetto quindi all'azione degli insegnanti.
2. La scuola interagisce con l'Ente Locale per la realizzazione ottimale del servizio, esprimendo un proprio Comitato composto da un insegnante, designato dagli organi collegiali di ciascun plesso, e da un genitore per ciascuna classe/sezione.
3. Le elezioni, per la componente genitori, si svolgono contestualmente alle elezioni indette per il rinnovo annuale dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e con le medesime modalità.
4. Le modalità di effettuazione dei controlli, comprese le procedure d'urgenza (e la modulistica da utilizzare) sono dettati dall'Ente erogatore in quanto *responsabile* unico, anche sul piano civile e penale, del servizio erogato.

Art. 42 Palestra

1. L'insegnante di educazione fisica adotta le regole più idonee per lo svolgimento ordinato e in sicurezza dell'attività.
2. I genitori che intendono chiedere per il figlio l'astensione temporanea dall'educazione fisica presentano richiesta scritta sul libretto personale; se intendono chiedere l'esonero parziale o totale presentano domanda su un apposito modulo da ritirare in segreteria.

Art. 43 Uscita dalla scuola

1. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello di scuola, verificando la presenza dei genitori o di altro adulto da loro delegato al ritiro di minori.
2. In considerazione dell'età dei bambini, non sono consentite uscite autonome nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, dove gli insegnanti dell'ultima ora affidano gli alunni ai genitori o a persone da loro delegate.
3. Eventuali imprevisti dovranno essere comunicati tempestivamente dai genitori alla scuola di riferimento, al fine di poter garantire un adeguato servizio di sorveglianza all'uscita da parte dei docenti interessati. Si ricorda che l'imprevisto è "eccezionale" e non deve diventare una consuetudine. In quest'ultimo caso valgono le seguenti indicazioni:
 - l'insegnante dell'ultima ora attenderà per 5 minuti l'arrivo dei genitori, poi procederà a contattare telefonicamente la famiglia per sollecitarne la presenza, se non è stato avvisato preventivamente di eventuali imprevisti;
 - dopo tale tempo l'alunno/a verrà affidato al collaboratore scolastico, responsabile della vigilanza;
 - il collaboratore scolastico, dopo 10 minuti di ulteriore attesa senza ricevere notizie dai genitori, è autorizzato a contattare le Forze dell'Ordine, a cui verrà affidato il/la minore.
4. Al fine di evitare spiacevoli incomprensioni, i genitori dovranno garantire la massima puntualità all'uscita di scuola o delegare persone di fiducia per il ritiro dell'alunno all'uscita da scuola, avendo cura di comunicarlo ai docenti di classe nell'apposito modulo consegnato ad inizio anno scolastico.

5. Nella scuola secondaria, con l'incremento del senso di responsabilità, tale regola si attenua ed è concessa l'uscita autonoma previa autorizzazione scritta dei genitori come stabilito dall'art. 19 bis della legge di stabilità del 2017. Tale autorizzazione ha validità annuale ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
7. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza nella salita e all'adempimento nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
8. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
9. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.
10. In caso di sciopero, anche agli alunni con entrata e uscita autonoma (scuola secondaria di I grado) dovranno essere accompagnati a scuola dai genitori o da persona di fiducia da essi delegati e *accertarsi personalmente della presenza dei docenti*. Nel caso di mancata presenza dei docenti va da sé che la responsabilità resta in capo al genitore o all'adulto da esso delegato per quanto riguarda la vigilanza sull'alunno accompagnato a scuola.

Art. 44

Norme particolari per la scuola dell'Infanzia

1. L'età dei bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia richiede una specifica valutazione della scansione della giornata scolastica che il Consiglio di Intersezione mette a punto di anno in anno nell'ambito del piano dell'offerta formativa, nonché regole cogenti per l'uscita da scuola.

Art. 45

Entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze

1. L'orario delle lezioni va rispettato.
2. Gli alunni ritardatari, se non accompagnati dai genitori, devono presentare giustificazione scritta sul libretto personale ed entrano in classe.
3. E' vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della prima campanella.
4. In nessun caso i minori possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da essi delegata.
5. In caso di uscita anticipata i genitori devono comunque produrre adeguata richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe e solo gli stessi genitori o persona da essi delegata possono ritirare l'alunno. In nessun caso l'alunno può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.
6. Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto sul libretto personale.
7. In caso di assenza programmata per motivi familiari, il genitore effettuerà una comunicazione preventiva sul libretto personale del figlio.

Art. 46

Libretto personale e Registro elettronico

1. All'inizio della frequenza scolastica, gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado ritirano il "libretto scolastico" per le comunicazioni scuola/famiglia. I genitori prendono visione del suo contenuto e lo sottoscrivono unitamente al Dirigente scolastico.

2. I genitori prendono visione sul Registro elettronico delle attività svolte, dei compiti assegnati, delle comunicazioni scuola/famiglia e le spuntano giornalmente; per la scuola secondaria viene utilizzato lo spazio "Note" per segnalazioni relative ad eventuali violazioni di regole di comportamento disciplinare.

Art. 47

Comportamento dei docenti e compiti congiunti docenti-referenti di plesso in uscita da scuola

1. I referenti di plesso concorderanno con i docenti della sede le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni. Con la collaborazione di tutti i docenti e del referente per la sicurezza nella sede cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
2. L'uscita degli alunni deve svolgersi in modo da garantire un deflusso ordinato e regolare.
3. I docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni al cancello:
 - gli alunni della scuola primaria saranno direttamente consegnati ai genitori o a persona da essi delegata al cancello della scuola;
 - in assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti, il docente avvisa il responsabile di plesso e provvede a contattare la famiglia;
 - In attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato, l'alunno viene affidato alla vigilanza del collaboratore scolastico;
 - dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa il Dirigente scolastico al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso;
 - gli alunni della scuola Secondaria saranno accompagnati al cancello prevedendo, per ogni classe, una fila per gli alunni con uscita autonoma in bicicletta e che potranno prendere il loro mezzo portando la bicicletta fuori dal cancello senza salirvi, e una fila con gli alunni che torneranno a casa a piedi in autonomia o che saranno prelevati dai genitori o da persona da essi delegata. All'uscita degli alunni saranno presidiati il cancello della scuola e la zona dove sono collocate le biciclette degli alunni

Art. 48

Comportamento collaboratori scolastici e compiti in entrata e uscita da scuola

1. I collaboratori scolastici devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio e al termine delle attività didattiche, dopo l'uscita degli alunni. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.
2. In seguito, i collaboratori scolastici permetteranno l'accesso al solo personale autorizzato dallo staff dirigenziale (dirigente scolastico, primo e secondo collaboratore) mediante comunicazione verbale o scritta.

Art. 49

Comportamento del plesso scolastico in caso di assenza di un docente

1. Un docente assente viene sostituito da un docente supplente. In attesa del suo arrivo, il docente coordinatore di plesso o, in caso di sua assenza, un docente disponibile, con l'aiuto del collaboratore scolastico di turno, organizza al meglio la sorveglianza, ricorrendo al piano di copertura settimanale delle assenze formulato in ogni plesso anche per gli alunni con disabilità e la divisione degli alunni tra le varie classi. Per la sostituzione di colleghi si ricorre ad eventuale compresenza e alle supplenze brevi retribuite.

Art. 50

Sicurezza

1. Per quanto riguarda l'organizzazione della sicurezza, si fa riferimento alle disposizioni di legge e, in particolare, al D.Lgs n. 81/2008 e al Piano di sicurezza di ogni plesso.

Art. 51

Divieto di fumo

1. È fatto assoluto divieto a tutto il personale docente e non di fumare all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (cortile della scuola, ad esempio), ai sensi della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 4 commi 1 e seguenti del D. L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in legge n. 128 del 8 novembre 2013.

Art. 52

Divieto di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici accesi

1. È vietato tenere accesi i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici a scuola.

Art. 53

Infortuni degli alunni

1. Al fine di tutelare l'incolumità degli alunni, tutto il personale della scuola agisce con **perizia e diligenza**, segnalando comportamenti irregolari e/o ostacoli strutturali da rimuovere.
2. Ciascun docente prende conoscenza, all'atto della presa di servizio, e segna sul registro il recapito telefonico dei genitori (casa o posto di lavoro) o dei parenti degli alunni.
3. La scuola mette in atto tutte le misure volte a garantire il pronto intervento. Il docente comunica alla Segreteria dell'Istituto eventuali incidenti NON OLTRE le 24 ore, per consentire, nei casi previsti, la denuncia all'INAIL. L'infortunio deve essere sempre documentato da certificato medico. Le dinamiche dell'infortunio vengono descritte tramite relazione da chi ha assistito al fatto per la denuncia all'Assicurazione, da inoltrare tempestivamente.

Art. 54

Assicurazione volontaria

1. Il dirigente scolastico sceglie la Compagnia assicurativa con la quale stipulare una polizza di assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile **per gli alunni** dell'Istituto. I genitori degli alunni possono liberamente decidere di aderire, versando il premio previsto, tramite la scuola.

Art. 55

Obbligo di lettura delle comunicazioni

1. I docenti, il personale ATA, i genitori degli alunni sono tenuti a leggere con regolarità tutte le comunicazioni interne pubblicate sul registro elettronico e sul sito o pubblicate in forma cartacea, ottemperando a quanto richiesto.

Art. 56

Regolamenti di plesso

1. Per quanto non espressamente indicato in questo regolamento, si rimanda ai singoli regolamenti di plesso e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli aspetti educativo/didattici.

Art. 57

Accesso dei docenti agli uffici

1. Qualsiasi membro della comunità scolastica può accedere agli **uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico** (per la segreteria), indicati nelle sedi dell'istituto e sul sito dell'istituzione scolastica, e previo appuntamento (nel caso del Dirigente e dei suoi collaboratori).

Capo VII - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art.58

Norme generali di comportamento

1. Il personale scolastico, nel rapporto con l'utenza (alunni, genitori, esperti esterni), ha l'obbligo di mantenere un comportamento corretto ed imparziale, secondo le indicazioni contenute nel DPR n. 62 del 16/04/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nel Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: D.M. 30 giugno 2014, prot.n. 525, per il personale amministrativo.

Art. 59

Imparzialità nei rapporti con l'utenza e scambi di regali

1. Il personale – in particolare il personale docente – assume un comportamento professionale ed imparziale nei confronti dell'utenza, astenendosi dall'intrattenere rapporti privilegiati.

2. Tra il personale della scuola e l'utenza non sono ammessi scambi di regali o altre utilità, ancorché di modica entità.

Art. 60

Somministrazione di farmaci in orario scolastico

1. Ai sensi delle linee guida emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute in data 25/11/2005, la scuola mette in atto le azioni descritte nei successivi articoli.
2. La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ULSS; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 61

Soggetti coinvolti

1. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze, all'interno della generale corresponsabilità degli operatori della Scuola e non:
 - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
 - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.
2. Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attivi gli accordi tra istituzioni scolastiche, Enti locali e ASL competenti.

Art. 62

Modalità di intervento

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni e 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).
2. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, incarica il personale che ha già svolto una formazione specifica e in collaborazione con gli stessi:
 - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione di farmaci;
 - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
3. In caso di visite/uscite didattiche e viaggi di istruzione i genitori avranno cura di compilare l'apposita modulistica, indicando la tipologia di farmaco (salvavita, la modalità di somministrazione – autonoma, assistita, richiesta di delega-, da banco, con l'autorizzazione alla somministrazione da parte dei docenti accompagnatori).

Art. 63

Gestione delle emergenze

1. Tutto il personale in servizio nel plesso in cui si riscontri la presenza di alunni con gravi patologie, è tenuto alla frequenza di un'attività di formazione specifica.

Capo VIII – VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Art. 64

Natura e finalità dei viaggi di istruzione

1. Visite e i viaggi di istruzione rientrano nella programmazione educativo-didattica in quanto vere e proprie esperienze di apprendimento. Costituiscono attività complementari alle attività istituzionali e vengono effettuati per esigenze didattiche strettamente connesse al curriculum di Istituto, alla programmazione didattica e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità della scuola, che determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione, individua partecipanti e accompagnatori, destinazione e durata.
3. Il piano annuale dei viaggi di istruzione è approvato, per l'intero istituto, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. L'iter amministrativo da seguirsi per l'organizzazione dei viaggi viene specificato di seguito.

Si distinguono le seguenti fattispecie:

- *Uscite didattiche*: si svolgono in orario scolastico, occorre l'autorizzazione dei docenti che hanno lezione in quel giorno; deve essere avvisato l'ufficio di Dirigenza e deve esserci l'autorizzazione delle famiglie. Le escursioni nell'ambito del territorio comunale con utilizzo dei normali mezzi pubblici costituiscono, specie per la partecipazione a iniziative promosse dai vari Assessorati nonché alle visite artistiche, uno strumento irrinunciabile per il perseguimento degli obiettivi generali dei tre ordini di scuola. In quanto tali vanno privilegiate nell'ambito della programmazione del piano dei viaggi.
- *Visite guidate*: attività che si svolgono in una sola giornata, oltre l'orario scolastico, presso località di interesse storico-artistico e scientifico, lezioni con esperti, visite ad enti istituzionali, partecipazione ad attività teatrali e sportive, mostre, concerti, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, ecc; deve essere avvisato l'ufficio di Dirigenza e deve esserci l'autorizzazione delle famiglie.
- *Viaggi di istruzione*: attività che si svolgono in orario scolastico in una o più giornate, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche, nonché gemellaggi con scuole estere (anche attraverso la piattaforma *Etwinning* e la partecipazione a progetti *Erasmus plus*). Costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore responsabile-referente. La delibera di approvazione costituisce impegno per il Consiglio di classe relativamente al valore formativo dell'esperienza, alle ricadute attese e alle forme di verifica previste (questionario, relazione, testo, ppt...).

- *Viaggi connessi ad attività sportive*: rientra in tale tipologia la partecipazione a manifestazioni sportive a tutti i livelli (partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati e o a gare sportive).

Art. 65

Organizzazione del viaggio di istruzione

1. Occorre far sì che partecipi a visite e viaggi la totalità degli alunni e comunque nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Trattandosi di vera e propria attività formativa, deliberata dagli organi preposti, la mancata partecipazione deve essere considerata un'eccezione e giustificata alla stregua di un'assenza.
2. Alle famiglie non possono essere richieste quote di partecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare discriminazioni. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento e la partecipazione di alunni non abbienti, possono essere accettati contributi volontari da parte di persone, Enti o Associazioni. In alternativa, i docenti possono destinare una parte del proprio budget di plesso a questo scopo, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. È obbligo dei docenti incaricati dell'organizzazione pratica del viaggio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale. Gli alunni devono essere in possesso di un documento di riconoscimento, valido per l'espatrio nel caso in cui il viaggio sia all'estero. I genitori degli studenti di nazionalità non italiana hanno l'obbligo di informarsi presso le rispettive ambasciate o consolati rispetto alla documentazione da produrre (passaporto, permesso di soggiorno, altro).
4. La quota di partecipazione di ciascun studente è determinata dal costo del viaggio, diviso per il numero dei partecipanti, nel quale sono compresi gli accompagnatori.
5. Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni con modalità concordate con il docente Coordinatore di classe. Qualora il numero dei partecipanti di una classe per ragioni oggettive non raggiunga la quota minima dell'80%, in via eccezionale, presentando adeguate motivazioni, si può richiedere al Dirigente scolastico la deroga per aggregarsi ad altre classi.

Art. 66

Accompagnatori

1. 1.L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Tale incarico comporta l'obbligo di vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 c. 2 e 3 del Codice Civile - *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto* - integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Il numero dei docenti è indicativamente di 1 docente ogni 15 alunni per la scuola primaria e 1 docente ogni 18 alunni per la scuola secondaria di I grado, parametro derogabile in base al grado di maturazione del gruppo.
2. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, in aggiunta al numero di accompagnatori citato nel precedente capoverso e in base alla gravità del caso, può essere previsto un rapporto di sorveglianza individuale da parte di un docente o di altro accompagnatore qualificato.
3. È necessario indicare fin dalla proposta iniziale al Consiglio di classe un sostituto per ciascun accompagnatore da utilizzare in caso di assenza o impedimento degli accompagnatori originariamente previsti.
4. I docenti di sostegno che non partecipano all'uscita sono a disposizione durante il proprio orario di servizio per garantire le sostituzioni dei docenti accompagnatori.
5. Generalmente gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti che promuovono e/o organizzano l'iniziativa, prioritariamente appartenenti alle classi partecipanti e preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Ogni docente può partecipare ad un massimo di 5 giorni per visite e viaggi d'istruzione, comprese anche le uscite giornaliere.
6. I docenti incaricati dell'organizzazione individueranno il Responsabile del Viaggio che pianificherà, con il supporto degli accompagnatori, tutti gli aspetti e i momenti relativi al viaggio stesso, fornendo indicazione scritta e condivisa dei compiti individuati per ciascun accompagnatore. In tutti i momenti del viaggio le decisioni assunte dovranno rispettare quanto definito in sede di organizzazione e nessuna iniziativa potrà essere assunta autonomamente dagli accompagnatori senza averla condivisa precedentemente con il Responsabile del Viaggio per il necessario coordinamento.
7. Ogni docente può partecipare ad un massimo di due viaggi di istruzione.
8. Agli accompagnatori competono i rimborsi nei casi previsti dalle vigenti disposizioni in materia, oltre ad eventuali incentivi previsti nel piano di utilizzo del fondo di istituto.
9. L'eventuale partecipazione ai viaggi di istruzione e alle visite guidate di assistenti polivalenti alla persona o di genitori - debitamente e previamente autorizzati dal Dirigente – non pone in capo ai soggetti in tal modo coinvolti la funzione di accompagnatori, non comporta alcun riconoscimento a carico dell'istituto né concorre la numero dei partecipanti ai fini della determinazione del costo unitario di partecipazione di ciascun alunno, fermi restando i generali obblighi di responsabilità civile, nonché l'assunzione di comportamenti improntati ad un forte senso civico.
10. I docenti curano inoltre la prenotazione per la visita di musei, mostre o monumenti e predispongono tutto il materiale previsto dalle finalità dell'iniziativa, ad eccezione degli accordi concernenti il trasporto via pullman.
11. È necessario verificare prioritariamente se la meta del viaggio consente agevolmente l'utilizzo del treno (Es. Venezia) quale mezzo di trasporto. In caso affermativo si ricorrerà precipuamente a tale mezzo.
12. Al termine della visita, i docenti segnalano al Dirigente scolastico inconvenienti riscontrati e suggeriscono eventuali correttivi per l'organizzazione futura.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un elenco in triplice copia degli alunni partecipanti sottoscritto dal Dirigente scolastico, i recapiti telefonici dei genitori degli alunni, un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola, la valigetta del primo soccorso, la valigetta con i farmaci salvavita e i farmaci da banco, raccolti in buste corrispondenti al numero degli alunni con l'indicazione del farmaco contenuto nella busta, la modalità di somministrazione e il foglietto illustrativo.

Art. 67

Visite a musei, gallerie dello Stato

1. Ai sensi del D.M. 11.12.1997, n. 507, integrato con il decreto 28.09.99, n. 375, si ha diritto al libero ingresso su presentazione dell'elenco dei partecipanti certificati dall'Istituto. Qualora vengano particolari convenzioni, è dovere del docente Responsabile del Viaggio o accompagnatore fare applicare l'eventuale gratuità o tariffa agevolata.

Art. 68

Disposizioni organizzative di visite e viaggi di istruzione

1. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di classe e la delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto concernenti il Piano Annuale delle visite e dei viaggi di istruzione dell'intero Istituto, i docenti individuati per organizzare ed effettuare una visita o un viaggio devono presentare al Dirigente richiesta di autorizzazione, con allegati:
 - a) indicazione di dettaglio degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali dell'iniziativa;
 - b) indicazione della tipologia di trasporto;
 - c) elenco nominativo degli studenti partecipanti, distinto per classe;
 - d) consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale degli studenti partecipanti;
 - e) costo pro-capite, calcolato come da procedura all'art. 61, comma 4.
2. Le famiglie sono tenute a versare l'acconto della quota individuale, di norma il 50% del totale quando non diversamente specificato alle famiglie, e il saldo quando richiesto, e comunque almeno quindici giorni prima dell'effettuazione per i viaggi e almeno 7 giorni prima per le visite guidate. Il mancato versamento può precludere la partecipazione alla visita o al viaggio. La rinuncia per sopraggiunti motivi non costituisce di per sé diritto alla restituzione di quanto versato. Il rimborso in caso di mancata partenza avverrà, ove possibile e dedotte le penalità previste dalle agenzie di viaggi, solo in casi di gravi impedimenti adeguatamente documentati.

Art. 69

Uscite non programmate

1. Eventuali uscite legate ad iniziative o eventi di cui si viene a conoscenza nel corso dell'anno solare possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico – con successiva informazione al Consiglio d'Istituto – qualora siano programmate in orario scolastico o qualora la nuova proposta ricalchi una visita già presente nel piano.
2. Se la durata è superiore all'orario scolastico e non ricalca una visita già presente nel piano complessivo approvato, è necessaria la delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 70

Assicurazione contro gli infortuni

1. Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, compresi gli eventuali genitori.

Art. 71

Norme di comportamento degli alunni

1. È vietato agli alunni portare il telefono cellulare e ogni altro dispositivo elettronico. La scuola comunica ai genitori un numero telefonico dell'Istituto o di un docente accompagnatore per eventuali contatti urgenti.

Art. 72

Partecipazione dei genitori

1. La partecipazione dei genitori è ammessa secondo la valutazione dei docenti interessati, sempre che la spesa non gravi sul bilancio dell'Istituto e che la loro presenza non comporti disagi organizzativi.

Art. 73

Numero annuo dei viaggi e delle visite

TABELLA VIAGGI				
Scuola	A	B	C	D

		N. max di giorni per visite e viaggi per classe	Da effettuare entro il	% minima di alunni aderenti nel gruppo delle classi partecipanti	N. giorni max per docente x anno
Infanzia	Tutte le sezioni	4	30 maggio	80% purché ci sia la maggioranza in ciascuno dei gruppi classe coinvolti	5
Primaria	Classe I	4			
	Classe II				
	Classe III				
	Classe IV				
	Classe V	5			
Secondaria di I grado	Classe I	5			
	Classe II	5			
	Classe III	5			

Art. 74

Deroghe al numero annuo dei viaggi e delle visite

1. Non rientrano nel computo dei giorni complessivi per visite e viaggi:

- Le uscite per l'orientamento;
- I viaggi connessi ai giochi sportivi studenteschi;
- Le attività agonistiche (gare provinciali, regionali, nazionali a seguito di superamento delle fasi d'Istituto)
- Le visite nel territorio nelle ore del proprio docente o comunque di mezza giornata.

Art. 75

Scelta dell'Agenzia o della Ditta di trasporto

1. Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti, l'Istituto osserva la procedura prevista dal Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129 e del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Nuovo Codice dei Contratti), che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno cinque ditte interpellate. L'attività istruttoria è effettuata dal DSGA, coadiuvato dal personale assistente amministrativo.
2. Il Dirigente Scolastico, al quale spetta l'attività negoziale dell'Istituto, effettua la scelta dell'agenzia o della ditta di autotrasporti in base al criterio stabilito nel momento dell'indizione della gara d'appalto e ne comunica l'esito al Consiglio d'Istituto.

Art. 76

Procedura e scaletta adempimenti per i viaggi e le visite

ORGANIZZAZIONE PRIMA DEL VIAGGIO				
OTTOBRE				
	I	II	III	IV
Responsabile del viaggio (RV)	Elabora il progetto del viaggio e lo propone al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe per l'approvazione. Individua gli accompagnatori e i supplenti.		Consegna al referente per il POF il progetto approvato dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe	
Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione		Delibera la proposta della visita o del viaggio come da progetto		

Referente POF				Raccoglie i progetti d'Istituto ed elabora un prospetto di sintesi da inserire nel POF
ENTRO NOVEMBRE				
Collegio dei Docenti				Delibera il PTOF con il relativo piano visite e viaggi
Consiglio di Istituto				Approva il piano visite e viaggi d'istruzione che fa parte integrante del POF
ENTRO NOVEMBRE				
D.S.G.A.	Trasforma i progetti in numeri e richiede offerte e preventivi specifici per ogni viaggio			
ENTRO DICEMBRE				
D.S.	Sceglie il miglior contraente tra le ditte concorrenti			
D.S.	Stipula il contratto con la/le ditta/e prescelta/e e dispone affinché si provveda all'inoltro delle prenotazioni dei servizi pagati tramite la scuola			
Ufficio di segreteria	Trasmette ai docenti responsabili dei viaggi un prospetto con l'indicazione del costo per il trasporto di ogni viaggio al fine di raccogliere le quote degli alunni			
ENTRO FEBBRAIO				
D.S.G.A.	Presenta al Consiglio d'Istituto un'informativa sull'attività negoziale svolta relativa ai viaggi			

IN PROSSIMITA' DEL VIAGGIO			
	20 GG. prima	10 GG prima	5 GG PRIMA
Responsabile del viaggio (RV)	1. Chiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad effettuare l'uscita compilando il modulo di richiesta 2. Distribuisce il modello di autorizzazione/impegno alle famiglie 3. Consegna al D.S.G.A. i dati per eventuali versamenti da effettuare prima dell'uscita (visite a mostre, musei, escursioni ecc..)	3. Raccoglie le autorizzazioni dalle famiglie 6. Consegna in segreteria il bollettino attestante il versamento della quota per il trasporto	7. controlla i tesserini di riconoscimento, eventuali documenti di identità e fotocopia delle tessere sanitarie, eventuali vouchers 8. In caso di uscita con autobus di linea prepara l'elenco degli alunni partecipanti compilando il modulo APS. 9. Porta con sé un elenco in triplice copia degli alunni partecipanti sottoscritto dal DS, un modello di denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il fax e la valigetta del primo soccorso.

DSGA		Consegna al RV la contabile emessa dalla Banca attestante i versamenti di cui al punto 3	
D.S.		Firma il modulo di richiesta di autorizzazione all'uscita, che vale anche come incarico ai docenti accompagnatori	Firma il modulo APS con l'elenco dei partecipanti in caso di uscita con l'autobus di linea

DURANTE IL VIAGGIO	
Responsabile del viaggio (RV)	1. Controlla il rispetto delle norme di sicurezza durante il viaggio 2. Raccoglie e conserva le pezze giustificative delle spese effettuate riguardanti il Bilancio d'istituto (biglietti, fatture, ricevute e scontrini fiscali)

DOPO IL VIAGGIO	
Responsabile del viaggio (RV)	1. Consegna le pezze giustificative al DSGA 2. Presenta al DS una breve relazione didattica e disciplinare del viaggio o sulla visita, sulla qualità dei servizi erogati (mezzi di trasporto, alberghi ...) e sugli eventuali inconvenienti occorsi, segnalando le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie per l'immediata contestazione.
DS e DSGA	Dispongono affinché avvenga la liquidazione delle fatture ai fornitori e dei rimborsi al personale

CAPO IX - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 77

Accesso agli edifici scolastici

1. Le persone estranee possono accedere agli edifici scolastici solo se autorizzate espressamente e per iscritto dalla Segreteria dell'Istituto. L'autorizzazione deve contenere: generalità della persona, sua qualifica, motivo della visita, tempo e persone alle quali la visita è consentita.
2. L'autorizzazione deve essere esibita al collaboratore presente nella scuola e al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi.
3. Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata dalla scuola dei propri figli, non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico se non autorizzati o invitati dall'insegnante di classe.

Art. 78

Utilizzazione dei locali scolastici da parte di genitori in orario extra-scolastico

1. In occasione delle riunioni degli Organi Collegiali di governo scolastico, delle assemblee dei genitori, del ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti, i collaboratori scolastici dovranno essere preavvisati con almeno due giorni di anticipo a cura dell'insegnante Coordinatore di plesso.
2. Durante le riunioni degli Organi Collegiali, e specialmente delle assemblee di classe, gli alunni non possono usufruire degli spazi scolastici interni ed esterni per ragioni di opportunità e di sicurezza.

Art. 79

Criteri per l'utilizzo temporaneo degli spazi scolastici da parte di terzi.

1. La concessione temporanea dei locali scolastici è disposta formalmente per iscritto dall'Ente comunale, proprietario dell'immobile e degli arredi, previo assenso scritto del Dirigente scolastico, il quale, a tal fine, acquisisce il parere del Consiglio d'Istituto.
2. Tale assenso è richiesto alla Scuola dall'Ente locale e le relative richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio delle attività.

3. La richiesta dovrà indicare il tipo di attività, le date o la durata, l'elencazione dei locali richiesti, nonché il nominativo del soggetto responsabile degli obblighi correlati all'uso in sicurezza degli impianti e delle strutture.
4. In caso di utilizzo da parte di terzi la richiesta sarà corredata da apposita dichiarazione redatta dal futuro concessionario, firmata dal legale rappresentante circa il rispetto di quanto previsto dal protocollo d'intesa tra scuola e Comune prot. del /09/2020, in particolare per quanto riguarda il responsabile della sicurezza e il servizio di pulizia, pena la revoca immediata della concessione.

Art. 80

Uso delle palestre delle Scuole secondarie di I grado Galilei e Don Minzoni e della Scuola Primaria Lambruschini in orario extrascolastico.

1. Le Associazioni Sportive possono chiedere all'Ente Locale l'uso delle palestre delle scuole Lambruschini, Galilei e Don Minzoni secondo le indicazioni date di anno in anno dal Settore Servizi Sportivi del Comune di Padova.
2. L'art. 3 della Convenzione per l'utilizzo degli spazi scolastici in orario extrascolastico stipulata tra Comune di Padova e Istituti Scolastici e sottoscritta il 15/02/2006 prevede quanto segue:
 - l'utilizzo degli impianti da parte delle Società Sportive dal lunedì al venerdì, dal pomeriggio, con inizio da concordare con l'Istituto Scolastico nel rispetto dell'orario scolastico definitivo, fino alle ore 23:00;
 - l'utilizzo degli impianti da parte delle Società Sportive nei giorni di sabato pomeriggio e domenica per le gare agonistiche di campionato e altre manifestazioni collaterali di carattere sportivo, ricreativo, culturale.
3. Il Comune procederà all'assegnazione degli spazi, previo assenso del Consiglio d'Istituto, nella fascia oraria dalle **ore 18:00 alle ore 23:00**.
4. L'assegnazione della fascia oraria compresa tra le ore 15,00 e le ore 18,00 è di competenza del Consiglio d'Istituto. Il piano di utilizzo deliberato verrà comunicato al Comune.

Capo X – ISCRIZIONI, FORMAZIONI CLASSI

Art. 81

Iscrizioni

I bacini di utenza e gli stradari delle singole scuole sono determinati da delibera del Comune di Padova, con invio agli uffici scolastici degli elenchi degli obbligati.

SCUOLE	UNITÀ URBANA DI COMPETENZA
“LA GIRAFFA”	Stradario: Tutte le unità urbane dell'Istituto XIV (18 - 19 - 20 - 21 - 22 – 4.2)
“G.MAZZINI”	Stradario: Unità urbane: 21 - 22
“F. PETRARCA”	Stradario: Unità urbane: 21 – 22
“MONTE GRAPPA”	Stradario: Unità urbane: 18 - 19 - 20 – 4.2
“LAMBRUSCHINI”	Stradario: Unità urbane: 18 - 19 - 20 – 4.2
“G. GALILEI”	Stradario: Unità urbane: 18 - 19 - 20 – 4.2

“DON MINZONI”	Stradario: Unità urbane: 21 – 22
----------------------	--

1. Per l’attribuzione del punteggio ai fini dell’accoglimento delle domande di iscrizione nelle scuole dell’Istituto, è istituita una commissione composta da almeno tre persone, di cui: l’insegnante I collaboratore, un assistente amministrativo dell’Ufficio Didattica e un genitore per ogni plesso interessato e appartenente al Consiglio di Istituto.
2. La Commissione sarà presieduta da un membro designato al suo stesso interno. Delle sedute verrà redatto verbale. Le graduatorie vengono pubblicate entro la data fissata dal competente assessorato del Comune, in accordo con i Dirigenti Scolastici.
3. Entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, potranno essere presentati motivati reclami, in forma scritta, alla Commissione competente presso la Segreteria della Presidenza.
5. Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria si dovranno consegnare i documenti attestanti le condizioni autocertificate al momento dell’iscrizione.
6. Successivamente verrà pubblicata la graduatoria definitiva, per la quale sono ammessi solo ricorsi al TAR.

Art. 82

Criteri di formazione del punteggio per l'inserimento nella graduatoria di ammissione alle scuole dell'Istituto.

Scuola dell'infanzia “La Giraffa”:

CRITERI ²	Barrare casella	PUNTEGGIO
1) Residenza nel bacino d'utenza della scuola , che coincide con tutto il territorio dell'Istituto Comprensivo Statale XIV di Padova (zone “Montà” e “Altichiero”)		punti 30
2) Fratello o sorella frequentante la scuola richiesta (Scuola Infanzia “LA GIRAFFA”) nell'anno scolastico cui si riferisce la domanda di iscrizione (2020/2021)		punti 30
3) Genitori entrambi lavoratori o unico genitore convivente lavoratore Dichiarare con precisione la tipologia di attività lavorativa svolta, indicando l'indirizzo e l'orario di lavoro		punti 4
4) Bambina/o orfano di uno o di entrambi i genitori Si somma al punto n.3 qualora l'unico genitore convivente con il bambino svolga attività lavorativa.		punti 6
5) Bambina/o convivente con un unico genitore (divorzio, separazione, unico riconoscimento, lavoro di un genitore per almeno 5 gg. alla settimana ad oltre 200 km)		punti 4
6) Presenza di altri figli (sorella/fratello) (escluso l'iscritto) sino al raggiungimento del 14° anno di età (da compiersi entro il 31 dicembre dell'anno in corso)	Fratelli n°	punti 0,5 per figlio tot.
7) Disagio socio-economico (con segnalazione dei Servizi Sociali Territoriali da allegare) Il punteggio sarà assegnato a discrezione dell'Ufficio in base alla documentazione presentata		punti da 0 a 3
8) Familiari conviventi disabili o invalidi (legge 104/92, genitori o fratelli del bambino/a) disabilità permanente grave o invalidità superiore 66%. Si dovrà allegare alla domanda il certificato attestante il grado di invalidità rilasciato alla Commissione medica di prima istanza o l'attestazione di disabilità permanente grave		punti da 0 a 3

² Criteri per la formazione delle graduatorie delle scuole dell'Infanzia Comunali e Statali, Comune di Padova, Settore Servizi Scolastici, Ufficio scuole dell'Infanzia

9) Bambina/o con disabilità residente nel bacino di utenza del XIV istituto Comprensivo "Galilei"		
10) Bambina/o di cinque anni non scolarizzato, con residenza nel bacino d'utenza della scuola dell'infanzia		
PUNTEGGIO TOTALE		

1. Il bacino d'utenza della scuola dell'Infanzia "La Giraffa" coincide con il territorio del XIV istituto Comprensivo. Per i residenti delle U.U. 4.2 Porta Trento Nord, U.U. 18 Sant'Ignazio, U.U. 19 Montà, U.U. 20 Ponterotto, il bacino di utenza è parzialmente condiviso con il 13° Istituto Comprensivo. Pertanto, per questi residenti è possibile scegliere se iscriversi alla Scuola dell'Infanzia "La Giraffa" (XIV Istituto Comprensivo) o alla Scuola dell'Infanzia "Peter Pan" (XIII Istituto Comprensivo).
2. I punteggi relativi ai criteri n. 3 n. 4 si sommano qualora il genitore con cui vive il bambino svolga attività lavorativa.
3. In caso di bambini con parità di punteggio sarà data la precedenza in graduatoria a coloro che sono nati prima. Se nati lo stesso giorno viene data la precedenza alla famiglia residente da più tempo in città.
4. Il 10% dei posti disponibili ogni anno è riservato ai bambini di cinque anni non scolarizzati, già graduati in base ai criteri stabiliti in questo modulo.

Scuole primarie e secondarie di primo grado

CRITERI	PUNTI	SI	NO
1. L'alunno/a risiede nel territorio del Comune di Padova	5	☐	☐
2. L'alunno/a risiede nel territorio dell'Istituto Comprensivo	20	☐	☐
3. Fratello o sorella che continuerà la frequenza nella stessa scuola, nell'anno cui si riferisce l'iscrizione. Classe..... n. fratelli/sorelle	2 Per ciascun figlio	☐	☐
4. L'alunno/a è convivente con un unico genitore (Divorzio, separazione, morte di un genitore, unico riconoscimento o altre condizioni analoghe)	6	☐	☐
5. I genitori dell'alunno/a sono entrambi lavoratori: attività della madre presso tel.....mail..... attività del padre..... presso..... tel..... mail..... (I genitori, se non sono dipendenti pubblici, devono allegare documentazione comprovante l'attività lavorativa, pena l'esclusione dal punteggio previsto)	4	☐	☐
5 bis. I genitori entrambi lavoratori di cui almeno uno vive e/o lavora ad oltre 200 Km. (con documentazione da allegare)	Ulteriori 2	☐	☐
6. Presenza di altri figli (escluso l'iscritto) Presenza nel nucleo familiare di altri figli e, se in età scolare, iscritti nell'Istituto o in un Istituto Superiore, sino al raggiungimento del 14° anno di età nell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione (per avere il punteggio, i 14 anni devono essere compiuti dopo il 31 agosto dell'anno in corso n. figli Eventuali figli che nasceranno presumibilmente entro il 31 agosto dell'anno in corso (per i quali si dovrà produrre il certificato di nascita)	0,5 Per ciascun figlio/a	☐	☐

7. La famiglia dell'alunno versa in disagio socio – economico (allegare relazione dei Servizi Sociali)	Da 1 a 3 Attribuiti dalla Commissione	☐ ☐
8. Presenza di familiari conviventi disabili o invalidi disabilità Legge 104/92 o invalidità superiore al 66% (da documentare)	Da 1 a 3 Attribuiti dalla Commissione	☐ ☐
9. Precedenza prevista dalla Legge 104/92 per l'alunno/a disabile per il/la quale si chiede l'iscrizione. Si precisa che tale precedenza sarà prioritaria per i bambini disabili residenti nel bacino di utenza del XIV istituto Comprensivo e a seguire i bambini residenti nel Comune di Padova. All'interno del territorio del XIV Istituto, l'accesso alla scuola richiesta sarà regolato dalla prossimità della residenza nello stradario di riferimento: l'alunno/a perciò avrà precedenza nel plesso più vicino alla residenza familiare, mentre negli altri plessi l'accesso avverrà previa verifica delle risorse disponibili e delle altre richieste, in modo da garantire l'effettivo processo di integrazione ed inclusione. Per gli alunni non residenti nel Comune di Padova, vedasi il punto 7 della sequenza delle operazioni).		☐ ☐
PUNTEGGIO TOTALE		

NOTE

- 1) In caso di parità di punteggio avrà precedenza chi - rispetto lo stradario afferente alla scuola richiesta - ha la residenza più vicina.
- 2) Qualora venga richiesto il tempo pieno/prolungato, l'Istituto si riserva di verificare con l'Ufficio Refezione del Comune di Padova se sussistano situazioni pendenti in merito al pagamento della mensa, tali da determinare da parte dell'Ente Comunale l'esclusione da tale servizio. In tal caso l'iscrizione verrà reindirizzata al tempo normale presente nell'Istituto, garantendo il diritto all'istruzione del minore. Il tempo mensa rappresenta un momento formativo previsto nell'orario settimanale del tempo pieno/prolungato e non possono essere autorizzati per gli allievi permessi temporali di uscita e successivo rientro.
- 3) In caso di richieste di iscrizione in eccedenza, si procederà all'accoglienza nelle altre scuole del XIV Istituto Comprensivo secondo le preferenze espresse dalle famiglie nel modulo di iscrizione.

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI

- 1) Elenco graduato degli alunni obbligati residenti nello stradario di competenza della scuola scelta;
- 2) Elenco graduato degli alunni obbligati residenti nello stradario di competenza del XIV Istituto;
- 3) Elenco graduato degli alunni obbligati residenti nel Comune di Padova, ivi compresi gli allievi con certificazione ai sensi della Legge 104/92.
- 4) Elenco graduato degli alunni anticipatari* residenti nello stradario di competenza della scuola scelta; a parità di punteggio viene data la precedenza agli alunni anticipatari che hanno frequentato il maggior numero di anni di scuola dell'infanzia;
- 5) Elenco graduato degli alunni anticipatari residenti nello stradario di competenza del XIV Istituto; a parità di punteggio viene data la precedenza agli alunni anticipatari che hanno frequentato il maggior numero di anni di scuola dell'infanzia;
- 6) Elenco graduato degli alunni anticipatari residenti nel Comune di Padova; a parità di punteggio viene data la precedenza agli alunni anticipatari che hanno frequentato il maggior numero di anni di scuola dell'infanzia;
- 7) Elenco graduato degli alunni obbligati non residenti nel Comune di Padova; all'interno di questo elenco gli alunni vengono accolti nel seguente ordine di priorità:
 - 7.1 alunni disabili certificati ai sensi della L. 104/92 che hanno frequentato l'intero ciclo di scuola primaria presso il XIV Istituto (se richiedenti l'iscrizione alla scuola secondaria di I grado);
 - 7.2 alunni non disabili che hanno frequentato l'intero ciclo di scuola primaria presso il XIV Istituto (se richiedenti l'iscrizione alla scuola secondaria di I grado);
 - 7.3 alunni disabili certificati ai sensi della L. 104/92 (se richiedenti l'iscrizione alla scuola primaria);
 - 7.4 alunni non disabili.

* Sono detti **anticipatari** i bambini e le bambine nati/nate entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di nascita dei bambini obbligati.

- 8) Graduatoria provvisoria: la graduatoria provvisoria di ciascun plesso verrà pubblicata nelle date concordate con l'Ente Comunale e comunicate dal Dirigente Scolastico nella riunione con i genitori nel periodo antecedente l'inizio delle iscrizioni. Qualora ci siano reclami da parte degli interessati, potranno essere presentati entro i successivi 10 gg. dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Trascorso tale termine non sarà più possibile apportare modifiche.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria si dovranno consegnare i documenti attestanti le condizioni autocertificate al momento dell'iscrizione.

- 9) Graduatoria definitiva: la graduatoria di ciascun plesso ha validità per l'anno scolastico per il quale si chiede l'iscrizione, pertanto, anche durante l'anno si potrebbe procedere all'accoglienza delle richieste di iscrizione in seguito allo scorrimento della stessa. La rinuncia da parte delle famiglie comporta l'esclusione definitiva dalla graduatoria e non dà diritto ad ulteriori precedenza negli anni successivi.

N.B.: Le domande di iscrizione pervenute fuori i termini previsti dalla normativa ministeriale saranno accolte con riserva e inserite in coda alle specifiche graduatorie.

Le unità urbane (U.U.) che afferiscono al XIV Istituto Comprensivo Statale sono le seguenti.
Per la zona Montà: 4.2 Porta Trento nord; 18 Sant'Ignazio; 19 Montà; 20 Ponterotto.
Per la zona Altichiero: 21 Sacro Cuore; 22 Altichiero.

NOTE

- 4) In caso di parità di punteggio avrà precedenza chi - rispetto lo stradario afferente alla scuola richiesta - ha la residenza più vicina.
- 5) Qualora venga richiesto il tempo pieno/prolungato, l'Istituto si riserva di verificare con l'Ufficio Refezione del Comune di Padova se sussistano situazioni pendenti in merito al pagamento della mensa, tali da determinare da parte dell'Ente Comunale l'esclusione da tale servizio. In tal caso l'iscrizione verrà reindirizzata al tempo normale presente nell'Istituto, garantendo il diritto all'istruzione del minore. Il tempo mensa rappresenta un momento formativo previsto nell'orario settimanale del tempo pieno/prolungato e non possono essere autorizzati per gli allievi permessi temporali di uscita e successivo rientro.
- 6) In caso di richieste di iscrizione in eccedenza, si procederà all'accoglienza nelle altre scuole del XIV Istituto Comprensivo secondo le preferenze espresse dalle famiglie nel modulo di iscrizione.

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI

- 10) Elenco graduato degli alunni obbligati residenti nello stradario di competenza della scuola scelta;
- 11) Elenco graduato degli alunni obbligati residenti nello stradario di competenza del XIV Istituto;
- 12) Elenco graduato degli alunni obbligati residenti nel Comune di Padova, ivi compresi gli allievi con certificazione ai sensi della Legge 104/92.
- 13) Elenco graduato degli alunni anticipatori* residenti nello stradario di competenza della scuola scelta; a parità di punteggio viene data la precedenza agli alunni anticipatori che hanno frequentato il maggior numero di anni di scuola dell'infanzia;
- 14) Elenco graduato degli alunni anticipatori residenti nello stradario di competenza del XIV Istituto; a parità di punteggio viene data la precedenza agli alunni anticipatori che hanno frequentato il maggior numero di anni di scuola dell'infanzia;
- 15) Elenco graduato degli alunni anticipatori residenti nel Comune di Padova; a parità di punteggio viene data la precedenza agli alunni anticipatori che hanno frequentato il maggior numero di anni di scuola dell'infanzia;
- 16) Elenco graduato degli alunni obbligati non residenti nel Comune di Padova; all'interno di questo elenco gli alunni vengono accolti nel seguente ordine di priorità:
7.1 alunni disabili certificati ai sensi della L. 104/92 che hanno frequentato l'intero ciclo di scuola primaria presso il XIV Istituto (se richiedenti l'iscrizione alla scuola secondaria di I grado);
7.2 alunni non disabili che hanno frequentato l'intero ciclo di scuola primaria presso il XIV Istituto (se richiedenti l'iscrizione alla scuola secondaria di I grado);
7.3 alunni disabili certificati ai sensi della L. 104/92 (se richiedenti l'iscrizione alla scuola primaria);
7.4 alunni non disabili.

* Sono detti **anticipatori** i bambini e le bambine nati/nate entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello di nascita dei bambini obbligati.

- 17) Graduatoria provvisoria: la graduatoria provvisoria di ciascun plesso verrà pubblicata nelle date concordate con l'Ente Comunale e comunicate dal Dirigente Scolastico nella riunione con i genitori nel periodo antecedente l'inizio delle iscrizioni. Qualora ci siano reclami da parte degli interessati, potranno essere presentanti entro i successivi 10 gg. dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Trascorso tale termine non sarà più possibile apportare modifiche.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria si dovranno consegnare i documenti attestanti le condizioni autocertificate al momento dell'iscrizione.

- 18) Graduatoria definitiva: la graduatoria di ciascun plesso ha validità per l'anno scolastico per il quale si chiede l'iscrizione, pertanto, anche durante l'anno si potrebbe procedere all'accoglienza delle richieste di iscrizione in seguito allo scorrimento della stessa. La rinuncia da parte delle famiglie comporta l'esclusione definitiva dalla graduatoria e non dà diritto ad ulteriori precedenza negli anni successivi.

N.B.: Le domande di iscrizione pervenute fuori i termini previsti dalla normativa ministeriale saranno accolte con riserva e inserite in coda alle specifiche graduatorie.

Le unità urbane (U.U.) che afferiscono al XIV Istituto Comprensivo Statale sono le seguenti.
Per la zona Montà: 4.2 Porta Trento nord; 18 Sant'Ignazio; 19 Montà; 20 Ponterotto.
Per la zona Altichiero: 21 Sacro Cuore; 22 Altichiero.

Art. 83

Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi delle scuole primarie e secondarie di I grado

CRITERI GENERALI COMUNI

La formazione delle classi/sezioni dovrà rispettare i seguenti principi:

- a) Eterogeneità all'interno delle classi/sezioni;
- b) Omogeneità tra classi/sezioni parallele;
- c) Uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti i seguenti parametri:

SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia è basata su:

1. Distribuzione equa del numero di bambini per sezione;
2. Distribuzione equa di maschi e femmine;
3. Alunni con disabilità e/o alunni stranieri distribuiti equamente tra le diverse sezioni;
4. Planimetria delle aule.

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

Le classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado sono formate secondo i seguenti criteri:

1. Equa distribuzione del numero di bambini/ragazzi per classe;
2. Equa distribuzione di maschi e femmine;
3. Equa presenza di alunni con disabilità e/o alunni stranieri tra le diverse classi;
4. Distribuzione equilibrata tra le classi dei ripetenti (solo per la scuola secondaria di I grado);
5. Planimetria delle aule

SOLO per la SCUOLA SECONDARIA:

1. Scelta della seconda lingua comunitaria (non vincolante);
2. Valutazione in uscita in modo da attribuire equamente le eccellenze e gli allievi in difficoltà di apprendimento;
3. Indicazione dei docenti di quinta scuola primaria in merito a casi e a situazioni che richiedano particolari attenzioni.

CAPO XI - NORME DISCIPLINARI SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

Art. 84

Principi e finalità delle norme di disciplina

1. Il presente Capo del Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri delle studentesse e degli studenti, è adottato ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria"), modificato dal D.P.R. 235/2007, così come ulteriormente modificato dal D.P.R. 8 agosto

2025, n. 134, e in conformità alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 297/1994, nella Legge 70/2024 (prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo), nella Legge 150/2024 (valutazione e tutela dell'autorevolezza del personale scolastico). Individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari in relazione ai doveri sanciti dall'art. 3 dello Statuto, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento da seguire nel rispetto dei principi di *educatività, proporzionalità, gradualità, riparazione e rispetto della persona*. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto

2. In ottemperanza al D.P.R. 134/2025, recante *“Modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti”*, il presente regolamento recepisce le novità in materia di prevenzione educativa, partecipazione, mediazione e giustizia riparativa. In particolare, ogni misura disciplinare è orientata alla **valorizzazione del dialogo educativo, alla ricostruzione del patto educativo di corresponsabilità e al recupero della studentessa e dello studente attraverso percorsi di mediazione e attività di utilità sociale**. In particolare, il decreto ha aggiornato alcune parti dello Statuto con l'obiettivo di:
 - a) **Rafforzare il principio di inclusione e di prevenzione educativa**, anche nei procedimenti disciplinari.
 - b) **Introdurre l'obbligo di misure di mediazione e giustizia riparativa** prima di applicare sanzioni sospensive.
 - c) **Regolare l'uso degli strumenti digitali e dei social media** anche in attività extrascolastiche legate e non alla scuola.
 - d) **Garantire maggiore partecipazione degli studenti** nelle fasi di ascolto e nel dialogo educativo.
 - e) **Estendere l'obbligo di documentare le misure educative alternative** alle sospensioni
7. I provvedimenti disciplinari perseguono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente, al rafforzamento del senso di appartenenza e al rispetto verso persone, ambienti e istituzioni.
8. La responsabilità disciplinare è **personale**. Tuttavia, se l'infrazione è commessa da più persone, la responsabilità può essere attribuita al gruppo o alla classe.
9. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Il Regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento.
10. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione degli apprendimenti; essa influisce esclusivamente sul **voto di comportamento**.
11. Non è mai sanzionabile la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.
12. Le sanzioni disciplinari sono **temporanee, proporzionate** all'infrazione disciplinare, ispirate al principio della **gradualità** e, per quanto possibile al **principio della riparazione del danno**.
13. In applicazione del D.P.R. 134/2025, le misure disciplinari devono privilegiare, ove possibile, la mediazione e le attività di giustizia riparativa, con il coinvolgimento della famiglia e delle figure educative della scuola, per favorire la rielaborazione consapevole del comportamento e il reinserimento positivo dello studente.
14. La collaborazione dei genitori o dei tutori legali è parte integrante del percorso educativo e disciplinare.
15. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame.
16. Ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente Regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il Dirigente scolastico o suo delegato.

17. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale sono adottati dal Consiglio d'Istituto;
18. Qualora venga deliberato l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica si farà in modo che non si interrompa la comunicazione con lo studente e la sua famiglia, affinché l'alunno possa continuare con regolarità l'attività di studio.
19. Nei casi di allontanamento prolungato, la scuola, d'intesa con la famiglia dello studente e se del caso con i servizi sociali del territorio, si farà promotrice di un intervento educativo che favorisca il reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.
20. In caso di trasferimento ad altro istituto, anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
21. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati.

Art. 85

Doveri comportamentali degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad ogni attività proposta.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei compagni un comportamento corretto - anche sul piano formale, abbigliamento consono compreso - improntato al rispetto che richiedono per se stessi.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente strutture, sussidi, attrezzature e dispositivi digitali di proprietà della scuola e a rispettare il patrimonio della scuola. Allo stesso modo gli studenti sono tenuti a rispettare i materiali e gli oggetti dei compagni e delle compagne.
5. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole di utilizzo delle aule e degli ambienti di apprendimento specifici (aule tematiche, aula di informatica, biblioteca, palestra, mensa).
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come fattore di qualità della vita della scuola.
7. Agli studenti è richiesta la puntualità all'inizio di ogni lezione o attività. Nel caso di ritardo con giustificazione del genitore, l'alunno viene ammesso alla lezione dal docente; i ritardi reiterati saranno segnalati al Dirigente o suo delegato, dal coordinatore di classe.
8. Gli studenti sono tenuti ad avere sempre con sé e a conservare con cura il libretto personale con pagine numerate. Esso costituisce documento ufficiale e strumento di comunicazione corrente tra scuola e famiglia. La puntuale sottoscrizione delle comunicazioni da parte di un genitore è un atto dovuto e costituisce l'unica prova del passaggio delle informazioni.
9. Le assenze e le relative giustificazioni vengono annotate sul registro di classe dai docenti della prima ora di lezione.
10. Gli ingressi e le uscite fuori orario vengono annotate dall'insegnante di turno, con l'indicazione dell'ora dell'operazione e del nome dello studente interessato. Il docente coordinatore di classe segnala al dirigente i casi di ripetuti ingressi posticipati e uscite anticipate o assenze frequenti o prolungate.
11. Gli studenti possono accedere ai locali riservati ai docenti solo se espressamente autorizzati e comunque accompagnati dai docenti o dai collaboratori.

12. Gli studenti non devono uscire dall'edificio o dal cortile della scuola, sia durante l'orario delle lezioni quanto durante la ricreazione o gli spostamenti in e dalla palestra. Nel cambio dell'ora gli studenti rimangono ordinatamente nella propria aula, o si spostano da un ambiente di apprendimento ad un altro (cfr. DADA) evitando schiamazzi e confusione.
13. Gli spostamenti, interni ed esterni, dovranno avvenire in tempi contenuti al minimo necessario, con assoluto rispetto del lavoro altrui e con riguardo per l'incolumità propria e dei compagni. Durante gli spostamenti, la ricreazione e l'eventuale pausa pranzo gli studenti sono soggetti alla sorveglianza dei docenti e alle loro prescrizioni, che riguarderanno unicamente l'ordinato e sicuro svolgimento delle suddette operazioni.
14. Durante l'orario scolastico è vietato l'uso di dispositivi di telefonia mobile personali – smartphone (cfr. Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito, Prot. n°. 5274 dell'11/07/2024) smartwatch - o di altri dispositivi di ripresa o riproduzione video/audio durante le ore di lezione, gli intervalli, le soste ai servizi igienici e in ogni altro contesto scolastico, comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione. In ogni caso prima di accedere all'area della scuola i dispositivi di telefonia mobile dovranno essere riposti, opportunamente spenti, all'interno degli zaini. La verifica dello spegnimento dei dispositivi di telefonia mobile sarà effettuata dai docenti della prima ora. L'uso non autorizzato di dispositivi di telefonia mobile e la violazione della riservatezza delle persone operata attraverso video/audio non autorizzate, sono mancanze disciplinari gravi e gravissime sanzionabili rispettivamente con allontanamento dalle lezioni.
15. Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale, nonché dell'integrità psichica e della dignità morale di tutti i soggetti indicati al comma 2 del presente articolo, anche fuori dai locali e delle pertinenze della scuola e nella vita extrascolastica. L'obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e della dignità morale nei confronti dei predetti soggetti è automaticamente riferito a tutte le relazioni intrattenute, in qualsiasi tempo, con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.
16. È vietato fumare nei locali dell'istituto, nelle sue pertinenze e in ogni altro luogo equiparabile. La violazione di tale disposizione è mancanza disciplinare grave sanzionabile con la sospensione dalle lezioni oltre che con ammende previste dalla legge.
17. Gli alunni sono soggetti alla responsabilità del personale scolastico dal momento del loro ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti. Durante la loro permanenza a scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto secondo le indicazioni del presente regolamento.
18. La scuola non risponde della sottrazione di oggetti o di valori lasciati incustoditi. I materiali e gli oggetti, il cui uso disturba le lezioni, minaccia la sicurezza delle persone o danneggia gli arredi e le strutture scolastiche, non possono essere detenuti a scuola. Gli studenti sono tenuti a consegnare detti materiali ed oggetti ai docenti e, in caso di rifiuto, viene applicata una sanzione disciplinare.
19. Tutto il personale è tenuto a uniformarsi allo spirito educativo del presente regolamento e ad applicarlo in modo uniforme, equo ed imparziale. Quando il personale ATA della scuola rileva un comportamento irregolare lo segnala al docente responsabile della sorveglianza o al referente di plesso.

Art. 86

Ambiti di applicazione, tipologia delle sanzioni e comportamenti che costituiscono mancanza disciplinare

Le disposizioni di cui all'art. 85 2 si applicano ai comportamenti tenuti:

- a) durante l'orario delle lezioni e negli spazi scolastici;
- b) nei trasferimenti da e verso l'istituto (compreso casa-scuola e viceversa);
- c) durante attività integrative, uscite, visite o viaggi d'istruzione;
- d) in situazioni e occasioni extra-scolastiche riconducibili a fatti o eventi di rilievo per la comunità scolastica.

Prima di adottare una sanzione di allontanamento, la scuola promuove un incontro di ascolto e mediazione, al fine di ristabilire il dialogo educativo e favorire la responsabilità personale dello studente.

Costituiscono mancanze disciplinari le violazioni dei doveri degli studenti, tra cui:

- comportamenti irrispettosi verso persone e ambienti scolastici;
- uso improprio di dispositivi digitali o diffusione non autorizzata di immagini e dati;
- atti di bullismo e cyberbullismo;
- danni a cose, materiali, attrezzature e strutture;
- comportamenti contrari al decoro o al regolamento interno.

Le infrazioni sono classificate in:

- lievi: mancanze occasionali e di scarsa rilevanza;
- gravi: comportamenti reiterati o dannosi per il clima educativo;
- 1. gravissime: atti che ledono la dignità o la sicurezza delle persone, o che configurano reati.

1. Si stabiliscono le seguenti sanzioni disciplinari ordinate secondo il grado di gravità:

Infrazione di lieve entità

- a) **Rimprovero scritto** – Annotazione sul Registro elettronico con sintetica evidenza della mancanza disciplinare ed eventuale richiesta di colloquio con i genitori o con l'autorità tutoriale. L'infrazione commessa viene sanzionata nell'immediatezza del fatto dal docente che la rileva, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato. L'annotazione, riportata alla voce *Note disciplinari*, deve essere "spuntata" nel medesimo Registro elettronico da un genitore a titolo di presa visione.

Infrazione grave

- a) **Ammonizione** - Formale comunicazione scritta alla famiglia, tramessa del Dirigente scolastico o suo delegato, alla famiglia tramite lettera che va controfirmata per presa visione.

Infrazione gravissima

- a) **Allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni** – Attività obbligatoria di approfondimento, adeguatamente motivata, assegnata dal Consiglio di Classe guidata da un docente o più docenti individuati, caratterizzata da un'attenta riflessione sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare e da svolgersi a scuola.
- b) **Allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni** – Attività di cittadinanza attiva e solidale, deliberate dal Consiglio di Classe con adeguata motivazione e da svolgersi presso la struttura ospitante - Cooperativa Sociale ETS *Polis Nova* - con cui l'istituzione scolastica ha stipulato la Convenzione (es. attività di supporto per terapia occupazionale e volontariato a persone con fragilità, cura degli spazi verdi della Cooperativa). Tali attività saranno svolte in misura proporzionale all'orario scolastico e al numero di giorni di allontanamento. Nel corso di tali attività, l'obbligo di vigilanza è a cura della struttura in questione, la quale dovrà comunicare anche eventuali assenze. ETS *Polis Nova* e Scuola individuano le rispettive figure referenti. Il mancato o parziale svolgimento di tale attività sarà valutato nell'ambito dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale concorrono al computo dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- c) In caso di indisponibilità della struttura ospitante, le attività di cittadinanza solidale dovranno avvenire a vantaggio della comunità scolastica (attività di *service learning*: es. cura dell'edificio scolastico, degli orti didattici delle scuole). Il Consiglio di Classe può decidere, altresì, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo Classe, per un periodo non superiore ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.
- d) **Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni**, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;

- e) **Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni** può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- f) Nel caso in cui l'alunno avesse commesso atti di comprovata gravità, il Consiglio di Istituto, oltre alle sanzioni di cui sopra, può anche irrogare la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale/esame di stato (statuto delle studentesse e degli studenti art. 4, commi 6 e 9bis del DPR 249/98).

2. Le sanzioni non escludono la possibilità di conversione in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica, previo consenso dei genitori.

Sono considerate aggravanti le condotte discriminatorie, omofobe, razziste o contrarie ai principi di inclusione. Tali comportamenti sono oggetto prioritario di interventi educativi di sensibilizzazione e giustizia riparativa, ai sensi del D.P.R. 134/2025.

Codice	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA		AZIONE DI RESPONSABILIZZAZIONE
				Nota	
1.1	Presentarsi alle lezioni ripetutamente in ritardo e senza giustificazione scritta dei genitori/tutori	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.
1.2	Dimenticare ripetutamente il materiale scolastico necessario per l'attività didattica	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.
1.3	Non eseguire ripetutamente i compiti assegnati in più discipline e per periodi prolungati	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO e convocazione in presenza dei genitori/tutori	DOCENTE COORDINATORE		Conseguenze sul voto di comportamento. Compiti aggiuntivi da far visionare ai docenti interessati.
1.4	Rifiutarsi di eseguire prove di verifica	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO e convocazione in presenza dei genitori/tutori	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento. /
1.5	Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO e convocazione in presenza dei genitori/tutori	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.
1.6	Tenere comportamenti non corretti durante le prove di verifica	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO e convocazione in presenza dei genitori/tutori	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.

1.7	Tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (es. spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila ...)	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO e convocazione in presenza dei genitori/tutori	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.
1.8	Allontanarsi dall'aula o dal luogo di svolgimento delle attività didattiche senza autorizzazione	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.
1.9	Portare a scuola e utilizzare pubblicazioni e oggetti estranei all'attività didattica	RIMPROVERO SCRITTO su REGISTRO ELETTRONICO	DOCENTE		Conseguenze sul voto di comportamento.
2.1	Rifiutare e/o contestare suggerimenti e richiami dell'insegnante	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse al docente.
2.2	Ricorrere a linguaggio e a gesti offensivi nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del Personale collaboratore scolastico e dei compagni	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse alla persona offesa. Il coordinatore di classe assegnerà un compito a valenza educativa.
2.3	Rimuovere avvisi e comunicazioni affissi nelle varie classi, manomettere gli albi cartacei della scuola	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse al referente di plesso. Il coordinatore di classe assegnerà un compito a valenza educativa.
2.4	Modificare le comunicazioni Scuola-Famiglia sul libretto personale	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse al docente coordinatore di classe. Il coordinatore di classe assegnerà un compito a valenza educativa.
2.5	Imbrattare le pareti dei locali	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	1 2	Conseguenze sul voto di comportamento.

	scolastici in qualsiasi modo o rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza, o disattenzione				Presentazione di scuse scritte al docente di classe, al docente referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Il coordinatore di classe assegnerà un compito a valenza educativa.
2.6	Agire comportamenti contrari al decoro (abbigliamento non consono all'istituzione scolastica, atteggiamenti, parole e azioni sconvenienti e indecorosi)	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse al docente di classe. Il docente di classe assegnerà un compito a valenza educativa sull'importanza del rispetto per se stessi e per gli altri.
2.7	Rifiutarsi di spegnere il cellulare o altro dispositivo elettronico all'ingresso in classe.	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse al docente di classe.
2.8	Utilizzare in modo improprio i servizi igienici.	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO		Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al docente referente di plesso e ai collaboratori scolastici.
2.9	Reiterazione delle infrazioni dei punti da 1.1 a 1.9	AMMONIZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO		Conseguenze sul voto di comportamento.
3.1	<u>Violazione della cultura del rispetto verso ambienti, materiali e attrezzature della scuola.</u> Imbrattare ripetutamente le pareti dei locali scolastici in qualsiasi modo, danneggiare arredi (es. gomme da masticare appiccate sotto i banchi), attrezzature e strumenti didattici e digitali.	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	1 2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al Dirigente Scolastico, al referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Risarcimento del danno. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

3.2	<u>Violazione della cultura del rispetto verso ambienti, materiali e attrezzature della scuola.</u> Reiterati danneggiamenti del patrimonio della scuola, sottrazione di beni personali e/o della scuola, del singolo docente o studente e grave danneggiamento del patrimonio della scuola e/o sottrazione di beni di rilevante valore.	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 giorni a 10 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	1 2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al Dirigente Scolastico, al referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Risarcimento del danno entro 30 gg. Svolgimento di attività di pulizia dei locali e di ripristino degli arredi danneggiati, restituzione del bene sottratto. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.3	<u>Violazione della cultura del rispetto verso ambienti, materiali e attrezzature della scuola.</u> Utilizzare ripetutamente in modo improprio i servizi igienici.	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	1 2	Conseguenze sul voto di comportamento Presentazione di scuse scritte al referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Svolgimento di attività di pulizia dei locali e assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
3.4	<u>Violazione della cultura del rispetto verso le persone.</u> Umiliare i compagni e compiere atti che violano il rispetto e la dignità della persona; costituiscono aggravanti condotte discriminatorie, omofobe, razziste e contrarie ai principi di inclusione.	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento Presentazione di scuse scritte alla persona offesa. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
3.5	<u>Violazione della cultura del rispetto verso le persone.</u> Umiliare ripetutamente i compagni e compiere atti che violano il rispetto e la dignità della persona;	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 giorni Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg.	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento Presentazione di scuse anche scritte alla/e persona/e offesa/e. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il

	costituiscono aggravanti condotte discriminatorie, omofobe, razziste e contrarie ai principi di inclusione.	Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica			provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.6	<u>Violazione della cultura del rispetto verso le persone.</u> Compiere atti di violenza fisica e/o ricorrere a comportamenti vessatori ai danni di compagni o personale della scuola con o senza lesioni.	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento Presentazione di scuse anche scritte alla/e persona/e offesa/e. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.7	Ricorrere a ricatti e/o estorsioni ai danni dei compagni.	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento Presentazione di scuse anche scritte alla/e persona/e offesa/e. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.

3.8	Portare a scuola lame/coltelli, petardi, punteruoli, accendini, materiale contundente	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.9	Portare a scuola e utilizzare lame/coltelli, petardi, punteruoli, accendini, forbici, materiale contundente ai danni di compagni e personale scolastico	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA per un periodo superiore a 15 GIORNI	CONSIGLIO di ISTITUTO	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Percorso di recupero educativo in coordinamento con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
3.10	Falsificare le firme dei Genitori e/o dei Docenti	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLE LEZIONI fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento Presentazione di scuse anche scritte alla/e persona/e offesa/e. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
3.11	Disattendere le prescrizioni dei provvedimenti disciplinari	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE per un periodo da 3 a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

					Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la scuola e/o la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.12	Portare a scuola materiale pornografico	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.13	Non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (es. correre a velocità eccessiva all'interno dell'edificio scolastico, sporgersi dai davanzali, usare impropriamente le attrezzature della palestra, manomettere gli estintori)	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 a 15 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al referente di plesso e ai collaboratori scolastici. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.14	Manomettere biciclette (freni, ruote, manubrio)	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 a 15 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg.	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	1 2	Conseguenze sul voto di comportamento. Risarcimento del danno entro 30 gg Presentazione di scuse scritte al proprietario della bicicletta Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il

		Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica			provvedimento disciplinare. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica.
3.15	Fumare nei locali della scuola e nelle sue pertinenze	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE fino a 2 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Presentazione di scuse scritte al Personale Scolastico e ai compagni. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
3.16	Uscire dalla scuola senza autorizzazione	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 a 15 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
3.17	Reiterazione delle infrazioni dei punti da 2.1 a 2.8	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 1 a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI		Conseguenze sul voto di comportamento. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
COMPORTAMENTI LEGATI ALL'USO DI DISPOSITIVI DIGITALI / INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) / CYBERBULLISMO E BULLISMO					
Codice	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	COMPETENZA		AZIONE DI RESPONSABILIZZAZIONE
4.1	Tenere acceso smartphone o altri dispositivi elettronici durante le attività curricolari, extracurricolari, visite e viaggi di	RIMPROVERO SCRITTO su R. E., alla prima infrazione AMMONIZIONE alla seconda infrazione Nei casi di violazione grave e/o reiterata viene valutata una delle	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2 (da ammonizione)	Conseguenze sul voto di comportamento. Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto.

	istruzione, uscite comprese	seguenti sanzioni: - ALLONTANAMENTO da 1 a 5 giorni, per infrazione grave; - ALLONTANAMENTO da 5 a 15 giorni, per infrazione gravissima, con recidiva.			
4.2	Uso dello smartphone e di altri dispositivi elettronici durante le attività curricolari, extracurricolari, visite e viaggi di istruzione, uscite comprese	AMMONIZIONE Nei casi di violazione grave e/o reiterata viene valutata una delle seguenti sanzioni: - ALLONTANAMENTO da 1 a 5 giorni, per infrazione grave; - ALLONTANAMENTO da 5 a 15 giorni, per infrazione gravissima, con recidiva.	DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto.
4.3	Effettuare foto, video e registrazioni non autorizzate tramite l'uso non autorizzato di cellulare e dispositivi elettronici all'interno della scuola e durante le attività didattiche	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 a 15 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
4.4	Farsi riprendere dal/i compagno/i con cellulare o videocamera	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE fino a 3 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
4.5	Uso di strumenti di IA durante verifiche/interrogazioni	RIMPROVERO SCRITTO su R. E., alla prima infrazione AMMONIZIONE alla seconda infrazione Nei casi di violazione grave e/o reiterata viene	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E	2 (da ammonizione)	Conseguenze sul voto di comportamento. Ripetizione della prova

	senza autorizzazione	valutata una delle seguenti sanzioni: - ALLONTANAMENTO da 1 a 5 giorni, per infrazione grave; - ALLONTANAMENTO da 5 a 15 giorni, per infrazione gravissima, con recidiva.	RAPPRESENTANTI DEI GENITORI		
4.6	Consegna di elaborati generati in tutto o in parte dall'IA senza dichiararlo (plagio)	RIMPROVERO SCRITTO su R. E., alla prima infrazione AMMONIZIONE alla seconda infrazione Nei casi di violazione grave e/o reiterata viene valutata una delle seguenti sanzioni: - ALLONTANAMENTO da 1 a 5 giorni, per infrazione grave; - ALLONTANAMENTO da 5 a 15 giorni, per infrazione gravissima, con recidiva.	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2 (da ammonizione)	Conseguenze sul voto di comportamento. Ripetizione dell'elaborato secondo le indicazioni del docente
4.7	Inserimento in sistemi di IA di dati personali propri o di compagni (violazione Codice Privacy GDPR 679/2016)	AMMONIZIONE Nei casi di violazione grave e/o reiterata viene valutata una delle seguenti sanzioni: - ALLONTANAMENTO dalle lezioni dell'alunno da 1 a 5 giorni (per infrazione grave); - ALLONTANAMENTO dalle lezioni dell'alunno da 5 a 15 giorni (per infrazione gravissima, con recidiva)	DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Percorso sulla protezione dei dati personali
4.8	Creazione di contenuti offensivi, discriminatori, derisori tramite IA (deepfake, meme, testi etc.)	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 a 15 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime:	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

		- allontanamento dalla comunità scolastica			
4.9	Utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi	ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE da 3 a 15 giorni Alla prima infrazione: - allontanamento da 3 a 10 gg. Per infrazioni reiterate o gravi: - allontanamento da 10 a 15 gg. Per infrazioni reiterate o gravissime: - allontanamento dalla comunità scolastica	CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Conseguenze sul voto di comportamento. Misure riparative con azioni di cittadinanza attiva e solidale presso la struttura convenzionata con l'Istituzione scolastica. Segnalazione all'autorità giudiziaria competente.
4.10	ATTI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO con lo scopo intenzionale e reiterato (o diffuso all'interno della classe e/o sul web) di porre in atto abusi, atti dannosi, messa in ridicolo, nei confronti di uno o più compagni.	<u>Per reati non procedibili d'ufficio:</u> -convocazione della famiglia. Nei casi di violazione reiterata o comunque in base alla gravità dei fatti, viene valutata una delle seguenti sanzioni: - ammonizione scritta del DS da inserire nel fascicolo personale dell'alunno; - esclusione dell'alunno dalle successive visite o viaggi d'istruzione o attività ludico didattiche; - allontanamento da 1 a 15 giorni - allontanamento per più di 15 giorni - segnalazione ai Servizi Sociali territoriali (nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa e sia recidiva nei comportamenti); - Istanza di ammonimento del Questore nel caso di studente ultra 14^{enne}. <u>Nel caso in cui si configuri l'ipotesi di reato:</u>	DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE TECNICO E RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	2	Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto. Per l'alunno, sotto la supervisione dei tutori, lavoro personalizzato di riflessione sui comportamenti scorretti, la responsabilità personale e sull'infrazione della norma; guida all'educazione all'uso corretto e responsabile dei social media e di internet. Atti di giustizia riparatoria: - scuse alla vittima e alla famiglia da parte del bullo - compiti/lavori personalizzati a vantaggio della comunità scolastica e/o di strutture convenzionate

		- <u>segnalazione obbligatoria</u> , senza ritardo, <u>agli organi competenti</u> (Carabinieri, Polizia Postale - procura per il Tribunale dei Minorenni - se il reato è commesso da un minore, o Procura della Repubblica - se il reato è commesso da un adulto); - <u>segnalazione al Garante dei Minori</u> ; - <u>segnalazione ai Servizi Sociali territoriali</u> .			
--	--	--	--	--	--

Note	<u>1</u> Con risarcimento del danno entro 30 giorni dalla richiesta)
Note	<u>2</u> Il docente presente stende la relazione sullo svolgimento dei fatti, la invia al coordinatore e ai colleghi. Il coordinatore inoltra poi la relazione al DS per l'avvio del procedimento disciplinare.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Per comportamenti riconducibili a “BULLISMO” e “CYBERBULLISMO” si fa riferimento alle definizioni:

BULLISMO: ogni forma di violenza fisica, psicologica o di intimidazione di gruppo, reiterate nel tempo e intenzionalmente poste in atto con l'intento di nuocere nei confronti della vittima, che non sa difendersi e viene isolata.

Sono da considerare forme di bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima

CYBERBULLISMO: ogni forma di aggressione, molestia, attacco dannoso o messa in ridicolo, ricatto, denigrazione, furto d'identità, manipolazione, acquisizione o trattamento illecito di dati personali realizzata per via telematica in danno di minori (L. 29 maggio 2017 n.71)

Rientrano nel cyberbullismo:

- il FLAMING: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- l'HARASSMENT: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- il CYBERSTALKING: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- la DENIGRAZIONE: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (newsgroup – blog – forum di discussione – messaggistica immediata – siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- l'OUTING ESTORTO: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia – poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- l'IMPERSONIFICAZIONE: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditano la vittima;
- l'ESCLUSIONE: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- il SEXTING: invio di messaggi da smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale

Misure di prevenzione

La scuola adotta delle misure per promuovere la conoscenza dei suddetti fenomeni e per prevenire atti di bullismo e cyberbullismo:

- Incontri con le Forze dell'Ordine;

- Incontri con la Polizia postale;
- Progetti di Legalità e di Ed. civica

Misure sanzionatorie

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono volte alla ri-educazione e al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente, nonché al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, in stretta collaborazione con la famiglia o i tutori degli alunni.

La sanzione sarà:

- comminata allo studente come conseguenza dell'atto di bullismo/cyberbullismo;
- personalizzata
- proporzionata all'infrazione e "riparatoria";
- temporanea;
- ispirata al principio di gradualità.

Si terrà conto:

- della situazione personale dello studente
- della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

- Oltre le sanzioni più sopra articolate e al fine di evitare che i comportamenti di singoli alunni o di un'estrema minoranza degli alunni di una classe siano di detrimento alle attività previste o comportino effetti generalizzati, il docente, dopo aver accertato la sussistenza di adeguata sorveglianza, può allontanare dall'aula gli studenti responsabili di comportamenti che ostacolano o impediscono la lezione. Gli studenti devono comunque essere impegnati in attività didattiche (studio, ripasso, lettura, esercitazioni) con la sorveglianza di un docente.
- In casi particolari il Consiglio di Classe, anche limitato alla sola componente docente, può decidere di escludere coloro che si rendono responsabili di gravi, reiterate e/o pericolose mancanze disciplinari dalle attività scolastiche o extra scolastiche quali viaggi di istruzione, visite guidate, attività sportive, attività in collaborazione con altre scuole.
- L'infrazione è grave quando è evidente l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza o imprudenza in riferimento alla prevedibilità delle conseguenze, il concorso nella mancanza/infrazione di più studenti e/o la sussistenza di precedenti.
- Se il comportamento sanzionato viene reiterato (recidiva) si applica la sanzione più severa. Se con uno stesso comportamento illecito lo studente commette più infrazioni si sanziona l'infrazione più grave.
- I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
- Il comportamento collaborativo dell'alunno da sanzionare che riconosce la propria responsabilità e si adopera per riparare alle conseguenze della violazione, può essere valutato dal Consiglio di Classe ai fini di un'attenuazione della sanzione (applicazione di una sanzione di grado inferiore)
- Le sanzioni disciplinari sono irrogate da:
 - Docenti per il **rimprovero scritto/nota disciplinare**;
 - Dirigente scolastico, su proposta del coordinatore di classe sentito il parere del Consiglio di Classe tecnico, per le **ammonizioni**;
 - Dirigente scolastico per l'allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica di qualsiasi entità su delibera del Consiglio di Classe al completo, convocato appositamente e allargato ai rappresentanti di classe.
- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e la sua famiglia, anche per preparare e favorire il rientro a scuola e per valutare la possibilità di convertire parte della sanzione in attività educative/formative e a favore della comunità scolastica. In relazione alle sanzioni del rimprovero e dell'ammonizione i genitori hanno l'obbligo della firma. Per recidiva s'intende la reiterazione del comportamento illecito entro **l'intero ciclo scolastico** alla precedente sanzione. La disponibilità a svolgere attività a favore della comunità scolastica (es. attività di ricerca, di riordino biblioteca, etc.) riduce in ogni caso la gravità della sanzione da adottare.

10. Le sanzioni vengono eseguite dopo la scadenza del termine di impugnazione, salvo che, per la gravità della violazione o per la necessità di tutelare gli altri componenti della comunità scolastica se ne renda necessaria l'applicazione.

Art. 87

Ragioni di speditezza e formalizzazione del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di lieve gravità l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto del presente Regolamento.
2. Per le infrazioni gravi punibili con ammonimento scritto del Dirigente o suo delegato, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal Dirigente scolastico o suo delegato con ammonizione scritta, sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ivi compresi i casi particolarmente gravi delle infrazioni, il Dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta delle mancanze mediante formale comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e convoca l'alunno insieme ai genitori per il contraddittorio a sua difesa entro dieci giorni dalla contestazione. Il Dirigente scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.
4. La formale comunicazione di avvio del procedimento contenente la **contestazione della mancanza** deve essere comunicata allo studente e ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante Raccomandata a mano e/o PEC. L'atto deve recare la chiara descrizione delle condotte poste in essere dall'alunno.
5. Qualora nell'evento, rilevante disciplinarmente, siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato è invitato successivamente a presentarsi direttamente in audizione davanti all'Organo collegiale competente. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere, durante il contraddittorio a difesa, da un genitore.
7. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un docente delegato dal Dirigente scolastico.
8. A seguito dell'audizione avanti il Consiglio di Classe, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, il Consiglio stesso dispone l'archiviazione del procedimento, che è comunicata con atto scritto dal Dirigente all'incolpato e agli eventuali controinteressati. In tutti gli altri casi, il Consiglio di Classe provvede alla deliberazione del provvedimento finale.
9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni trenta dalla contestazione formale. Tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

Art. 88

Compiti nel procedimento disciplinare di competenza del Consiglio di classe

1. Il provvedimento disciplinare che prevede l'allontanamento temporaneo dalle lezioni fino a due giorni e l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo compreso fra tre a quindici giorni viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti, rappresentanti dei genitori).
2. Intervengono i seguenti soggetti:

Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni e con allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	
L'insegnante presente all'accaduto	• Avverte il Coordinatore di classe e riferisce quanto avvenuto
Il Coordinatore di classe	• Parla con l'alunno interessato cercando di avere un quadro completo della situazione; • Informa dell'accaduto il Dirigente, i suoi collaboratori e il Consiglio di Classe inoltrando relazione scritta dettagliata redatta dalla persona presente durante i fatti (docente o collaboratore). • Concorda con il DS (o suo sostituto) la convocazione del Consiglio di classe disciplinare straordinario, ovvero di integrare l'O.d.G. di un Consiglio di classe ordinario già calendarizzato; • Si accerta che la segreteria abbia inviato per tempo la convocazione ai genitori dell'/degli alunno/i interessato/i e che questi l'abbiano ricevuta; [successivamente all'irrogazione della sanzione] • Si accerta che i genitori dell'/degli alunno/alunni interessati abbiano ricevuto e firmato il relativo Decreto. • In caso di sanzione con allontanamento con allontanamento dalla comunità scolastica attività e educativa/formativa presso ETS in Convenzione con l'Istituto, segue il percorso dell'alunno anche in collaborazione con l'insegnante referente per i procedimenti disciplinari con allontanamento tra i tre e i quindici giorni • Si accerta che tutti i colleghi nel Registro elettronico indichino la presenza fuori classe dell'alunno durante l'allontanamento
Il Dirigente (o suo sostituto)	• Firma la convocazione del Consiglio di classe straordinario (o l'integrazione dell'O.d.G. di un Consiglio di classe già programmato); • Presiede il Consiglio di classe disciplinare (o delega il Coordinatore di classe); • Redige il Decreto relativo alla sanzione deliberata; [successivamente all'irrogazione della sanzione] • Sulla base della Convenzione con ETS si attiva con il referente dell'Ente per il passaggio di informazioni e per concordare con le attività formativo/educative previste. Si coordina col Coordinatore di classe ai fini del monitoraggio delle attività di volontariato e/o di service learning di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica.
La segreteria didattica	• Ricevuta la richiesta di convocazione del Consiglio straordinario, provvede a convocare le famiglie degli alunni interessati e predispone la convocazione del Consiglio di classe con componente genitori e studenti, che passa alla firma del Dirigente o, in sua assenza, del sostituto; • A ridosso della data del Consiglio si accerta che le famiglie abbiano ricevuto comunicazione e riferisce al Coordinatore di classe eventuali mancate comunicazioni e/o eventuali avvisi di assenza da parte delle famiglie. [successivamente all'irrogazione della sanzione] • Consegna in duplice copia il relativo Decreto alle famiglie e si accerta che ne venga riconsegnata una copia firmata; • Aggiorna una tabella di riassunto di tutte le sanzioni irrogate nell'Istituto; • Archivia tutta la documentazione relativa al procedimento disciplinare.

3. Il Consiglio di classe in seduta disciplinare si svolge nei seguenti modi:

- a) La seduta è presieduta dal Dirigente o dal Coordinatore di classe, quale suo delegato.
- b) L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione; non partecipano al voto i membri che siano anche genitori dell'alunno coinvolto nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nella delibera del provvedimento deve essere specificata la motivazione che ha portato alla sanzione, la decorrenza, la durata e la modalità di applicazione della sanzione:
 - L'allontanamento dalle lezioni con assegnazione di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare (con supporto di uno o più docenti);
 - Attività di volontariato e formativa presso Enti esterni convenzionati che operano nel sociale-educativo.
- c) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione, la motivazione, la decorrenza, la durata della sanzione, i termini e l'Organo presso cui presentare eventuali impugnazioni.
- d) Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo, esauriti i termini temporali tecnici.
- e) La sanzione, relativa ad un'infrazione di entità molto grave, deliberata dal Consiglio di Classe potrà produrre effetti sul voto di comportamento dello studente.
- f) Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007; art.7 legge 241/1990) e le procedure definite dall'art. 89 di questo Regolamento.

4. Il provvedimento disciplinare che prevede la sospensione dalle attività didattiche per un periodo superiore a 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Istituto

Provvedimenti disciplinari con allontanamento superiore a 15 gg.	
L'insegnante presente all'accaduto	• Avverte il Coordinatore di classe e riferisce quanto avvenuto
Il Coordinatore di classe	• Parla con l'alunno interessato cercando di avere un quadro completo della situazione; • Informa via mail di quanto appreso i colleghi del Consiglio di classe, il DS, la vicepresidenza e, se individuato, l'insegnante referente per la disciplina; • Concorda con il Dirigente Scolastico l'opportunità di coinvolgere il Presidente del Consiglio di Istituto ai fini della convocazione dell'Organo [successivamente all'irrogazione della sanzione] • In caso di sospensione con allontanamento dalle lezioni o con attività sociale /formativa, segue il percorso dell'alunno anche in collaborazione con l'insegnante referente per i procedimenti disciplinari; • Si accerta che tutti i colleghi nel Registro elettronico indichino la presenza fuori classe dell'alunno durante l'allontanamento
Il Dirigente (o suo sostituto)	• Interessa anche per le vie speditive il Presidente del Consiglio di Istituto, per disporre la convocazione dell'Organo, con invito dell'alunno e del genitore per l'audizione; • Redige il Decreto relativo alla sanzione deliberata; [successivamente all'irrogazione della sanzione] • Si attiva per eventuali convenzioni con soggetti esterni ai fini dell'impiego dell'alunno in attività alternative e a favore della comunità;

	• Si coordina col referente per i procedimenti disciplinari, se individuato, o col Coordinatore di classe ai fini del monitoraggio dell'effettuazione della sanzione.
La segreteria didattica	• Ricevuta la convocazione da parte del Presidente del Consiglio, si accerta che sia protocollata e spedita agli interessato/i; • Si accerta che la/e famiglia/e dell'/gli alunno/i interessato/i Abbiano ricevuto comunicazione e riferisce la Dirigente eventuali mancate comunicazioni e/o eventuali avvisi di assenza da parte della/e famiglia/e [successivamente all'irrogazione della sanzione] • Consegna in duplice copia il relativo Decreto alle famiglie e si accerta che ne venga riconsegnata una copia firmata; • Aggiorna una tabella di riassunto di tutte le sanzioni irrogate nell'Istituto; • Archivia tutta la documentazione relativa al procedimento disciplinare.

5. Il Consiglio di Istituto in seduta disciplinare si svolge nei seguenti modi:

- a) L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto col voto favorevole della maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione, non partecipano al voto i membri siano anche genitore dell'alunno coinvolto nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- b) La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della delibera, i termini e l'organo presso cui presentare eventuali impugnazioni.
- c) Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo, fatti salvi i tempi tecnici necessari per eventuali accordi con soggetti esterni coinvolti in attività di impegno alternativo dello studente sanzionato.
- d) La conseguenza della sanzione deliberata dal Consiglio d'Istituto produrrà effetti sul voto di comportamento.

6. La recidiva verrà considerata aggravante nei procedimenti che prevedono la sospensione dalle lezioni.

7. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

Art. 89

Organo di Garanzia

1. È istituito, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, al quale possono fare ricorso gli alunni avverso le sanzioni disciplinari.
2. In caso di accoglimento del ricorso sarà l'Organo di garanzia stesso a indicare le misure volte a modificare la sanzione comminata indebitamente per eccesso.
3. All'alunno va comunque garantito il diritto di essere sentito (audizione a difesa), di produrre prove, anche testimoniali e documentali a suo favore.
4. L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico, o da un docente Collaboratore in caso di assenza o di impedimento del dirigente o da un docente specificamente delegato ed è costituito da 5 membri, compreso il Presidente:
 - due docenti, un componente effettivo del Consiglio, e il docente collaboratore del dirigente per la scuola secondaria; il Consiglio provvede altresì a designare un docente supplente che subentra in caso di assenza del docente effettivo o nel caso in cui il docente effettivo sia lo stesso che ha richiesto la sanzione, designato dal Collegio dei docenti;
 - due genitori designati dal Consiglio di Istituto; lo stesso individua anche un genitore supplente per il caso di assenza dei membri effettivi o in caso in cui uno dei genitori dell'alunno sanzionato sia membro effettivo dell'Organo.
 - Il presidente, il Dirigente Scolastico, con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista obiettivo.

L'Organo di Garanzia ha la stessa durata del C.d.I. che lo designa.

L'Organo di Garanzia verifica che siano state rispettate le procedure di ascolto, di mediazione e di comunicazione

alla famiglia, secondo le previsioni del D.P.R. 134/2025

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 253 del 21.11.2007.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.

Art. 90 **Impugnazioni**

1. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso reclamo scritto da parte dei genitori/tutori all'Organo di Garanzia, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007; dall'art. 7 legge 241/1990) **entro 15 giorni** dalla comunicazione del provvedimento disciplinare adottato.
2. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e comunica in modo scritto agli interessati, la decisione assunta.
3. Chiunque ravvisi nel presente Regolamento, una violazione al D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti), può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.
4. L'organo di Garanzia regionale decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
5. Il presente regolamento e il connesso Patto educativo di Corresponsabilità educativa vengono portati a conoscenza di studenti e famiglie attraverso la sezione dedicata del sito web dell'istituzione scolastica.

COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

La collaborazione con la famiglia è parte integrante del procedimento disciplinare. Il Dirigente Scolastico e i docenti coinvolgono i genitori o i tutori legali nella definizione di percorsi educativi e riparativi.

Il D.P.R. 134/2025 rafforza la partecipazione attiva della famiglia, che deve essere coinvolta nelle fasi di mediazione e di rielaborazione del comportamento scorretto dello studente.

Il presente Regolamento con l'annesso Patto educativo di Corresponsabilità è approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.10 del 10/02/2026 ed entra in vigore l'11/02/2026. Ogni altra disposizione precedente è abrogata. Ogni successiva modifica del Regolamento richiede il parere di 2/3 dei componenti del Consiglio di Istituto.



**XIV ISTITUTO
COMPRESIVO STATALE
GALILEO GALILEI**

Scuole dell'infanzia,
primarie e secondarie di I grado



Segreteria: Via della Biscia 206
35136 - PADOVA
Telefono: 049 8207340
C.F.: 92199510287
E-mail: pdic890005@istruzione.it
PEC: pdic890005@pec.istruzione.it
www.ics14padova.edu.it



Appendice **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Appendice al Regolamento di Istituto approvato
con **delibera n. 24 DEL 02/09/2020**

Scuola e famiglia, sottoscrivendo questo **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**, intendono adoperarsi per creare una comune azione educativa e far sì che gli alunni diventino sempre più consapevoli responsabili ad ogni livello, nei rapporti fra loro, nei rapporti con gli adulti e con le regole della comunità, nei linguaggi usati, nei modi di comportarsi valorizzando la personalità di ciascuno.

Art. 1 - Impegni del Dirigente Scolastico

Al fine di promuovere una scuola in cui si rispetta e si è rispettati, il Dirigente si impegna a:

- dare ascolto a tutte le segnalazioni di alunne, alunni e genitori, purché pervenute in forma scritta e sottoscritte;
- fissare personalmente (o se impossibilitato nella persona del sostituto) un colloquio entro 96 ore dalla richiesta, salvo imprevisti o impedimenti di forza maggiore;
- nei casi di mancato rispetto degli alunni o di limitazione dei diritti delle famiglie da parte del personale scolastico, una volta accertata la fondatezza della segnalazione, promuovere ogni azione necessaria e prevista dalla legge.

Art. 2 - Spazi Scolastici: diritti e impegni di Docenti, Personale, Famiglie, Alunne e Alunni

Insegnanti, personale, famiglie, alunne e alunni hanno diritto a:	Insegnanti e personale hanno diritto a:	Le alunne e gli alunni hanno diritto a:	Le famiglie hanno diritto a:	Insegnanti, personale, famiglie, alunne e alunni si impegnano a:	Le famiglie si impegnano a:
▪ una scuola sicura, accogliente, vivibile, pulita, spaziosa, accessibile; ▪ aule, laboratori e locali dedicati (informatica,	▪ strumenti di lavoro adeguati; ▪ biblioteca scolastica specializzata.	▪ utilizzare spazi esterni (attrezzati) durante l'ora di ricreazione/intervallo mensa;	▪ spazi pedonali protetti di fronte all'ingresso e uscita; ▪ utilizzare locali scolastici per incontri	▪ rispettare e avere cura degli ambienti didattici e delle attrezzature per mantenerli funzionali e accoglienti.	▪ accedere agli spazi scolastici negli orari consentiti o per necessità/urgenze; ▪ attendere la riconsegna dei figli

▪ attività con alunni con disabilità, arte, sala studio/riflessione, palestra e spogliatoi) con arredi e attrezzature comodi e adeguati alla funzione e all'età degli alunni; ▪ bagni funzionali e attrezzati; ▪ contenitori per la raccolta differenziata in ogni aula e negli spazi comuni; ▪ ambienti puliti e accoglienti, accessibili per tutti.		▪ uno spazio per il primo soccorso e un primo soccorso; ▪ biblioteca scolastica; ▪ palestra; ▪ sala mensa.	tra famiglie (relativi all'attività scolastica).		fuori dai cancelli della scuola.
--	--	---	--	--	----------------------------------

Art. 3 - Educazione e Regole: diritti e impegni di Docenti, Personale, Famiglie, Alunne e Alunni

Insegnanti, personale, famiglie, alunne e alunni hanno diritto a:	Le alunne e gli alunni hanno diritto a:	Insegnanti e personale, si impegnano a:	Le alunne e alunni si impegnano a:	Le famiglie si impegnano a:
▪ essere rispettati come persone, lavoratori, famiglie e alunni, nella diversità e unicità di ciascuno e nei rispettivi ruoli, valorizzando le	▪ conoscere e rispettare il Patto di corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto; ▪ essere guidati verso l'autonomia e la responsabilità nella	▪ Far conoscere regole e patto attraverso conversazioni con alunne e alunni; ▪ verificare tempestivamente assenze/ritardi;	▪ essere puntuali nelle attività scolastiche e nello studio; ▪ partecipare alle attività proposte dalla scuola; ▪ non disturbare le lezioni;	• non giudicare il lavoro degli insegnanti in presenza degli alunni; • rispettare le regole scolastiche (ad esempio gli orari);

differenze e non giudicando l'altro; ▪ un clima scolastico fondato sull'ascolto, il rispetto reciproco, la condivisione di valori, l'educazione; ▪ essere coinvolti nella predisposizione delle regole; ▪ procedure chiare e tempestive di prevenzione, segnalazione e intervento adottate dall'Istituto e comunicate alla comunità scolastica.	gestione della propria persona, nell'organizzazione dei propri materiali e dei tempi per le attività e nelle relazioni con coetanei e adulti; ▪ essere protetti da ogni forma di prevaricazione all'interno della scuola; ▪ rispettare chi fa parte della comunità scolastica e il loro lavoro, nella diversità di ciascuno e nei rispettivi ruoli; ▪ contribuire con il buon esempio a migliorare l'ambiente scolastico; ▪ usare abbigliamento, espressioni e modalità consone a un ambiente educativo; ▪ interventi educativi e di protezione (mediazione, progetti rieducativi/riparativi) e al coinvolgimento in attività di prevenzione e consapevolezza digitale ▪ essere ambasciatori positivi della comunità educante.	▪ sorvegliare gli alunni durante tutto l'orario scolastico; ▪ far comprendere agli alunni che si accede ai servizi igienici quando necessario; ▪ osservare con attenzione i comportamenti degli alunni in ogni momento della vita scolastica, promuovendo il rispetto delle regole di convivenza civile e valorizzando le differenze; ▪ educare all'uso consapevole delle tecnologie e della cittadinanza digitale, favorendo un uso corretto dei dispositivi e della piattaforma Teams; ▪ proporre attività didattiche e progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva; ▪ collaborare con il Dirigente Scolastico, i Referenti e il Team Bullismo per analizzare dinamiche di gruppo e intervenire in caso di episodi di bullismo e cyberbullismo.	▪ rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico, evitando comportamenti offensivi, discriminatori o violenti. ▪ segnalare episodi di bullismo o cyberbullismo di cui siano vittime o testimoni, contribuendo a creare un ambiente scolastico sereno e inclusivo.	• giustificare tempestivamente assenze o ritardi. • vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei figli, segnalando eventuali comportamenti a rischio. • sostenere le azioni educative della scuola e partecipare alle iniziative proposte.
--	--	--	---	---

Art. 4 - Relazioni Comunicazione Partecipazione: diritti e impegni di Docenti, Personale, Famiglie, Alunne e Alunni

Insegnanti, personale, famiglie, alunne e alunni hanno diritto a:	Insegnanti e personale hanno diritto a:	Le alunne e gli alunni hanno diritto a:	Le famiglie hanno diritto a:	Insegnanti e personale, si impegnano a:	Le famiglie si impegnano:
▪ lavorare in un ambiente sereno, collaborativo e positivo; ▪ partecipare alla vita scolastica sulla base delle proprie esperienze e competenze.	▪ valorizzare il ruolo dell'insegnante nella mediazione comunità scolastica/famiglia.	▪ esporre le difficoltà con serenità; ▪ una scuola inclusiva: nessuno può rimanere indietro; ▪ una didattica qualificata che promuova il sapere, il saper essere e il saper fare; ▪ essere rispettati, ascoltati, capiti; ▪ confronto alunni/insegnanti.	▪ informazioni chiare e regolari; ▪ favorire la partecipazione di soggetti esterni alla comunità scolastica	▪ Ascoltarsi reciprocamente, collaborare, accogliere; ▪ comunicare criticità e disagi alle famiglie; ▪ mettersi in discussione; ▪ coinvolgere famiglie (incontri, focus group); ▪ aggiornare sito web e registro elettronico; ▪ costruire l'autorevolezza delle figure educative con le famiglie; ▪ comunicare tempestivamente variazioni di orario o attività; ▪ lavorare	▪ sostenere, valorizzare, stimolare il lavoro dei figli; ▪ dialogare con gli insegnanti; ▪ fidarsi del personale scolastico; ▪ partecipare agli organi collegiali e agli incontri per le famiglie; ▪ controllare sito web e registro elettronico; ▪ comunicare le situazioni di criticità o disagio; ▪ costruire (con insegnanti) autorevolezza delle figure educative.

				in modo collegiale, responsabile, condiviso	
--	--	--	--	---	--

Art. 5 - OFFERTA FORMATIVA (Organizzazione, Obiettivi, Offerta): diritti e impegni di Docenti, Personale, Famiglie, Alunne e Alunni

<i>Insegnanti e personale hanno diritto a:</i>	<i>Le alunne e gli alunni hanno diritto a:</i>	<i>Le famiglie hanno diritto a:</i>	<i>Insegnanti e personale si impegnano a:</i>	<i>Le famiglie si impegnano a:</i>
• formazione continua; • strumenti didattici adeguati, in particolare LIM, computer o tablet e connessione funzionante.	• accoglienza in ingresso; • offerta completa e attuale; • nuove tecnologie, lingue; • tempo congruo per la pausa; • insegnanti dall'inizio dell'anno, in particolare di sostegno; • mensa per tempo pieno/prolungato.	• offerta formativa completa/attuale; • conoscere programmazioni previste e svolte; • partecipare a PEI e PDP; • seminari e incontri sui temi dell'educazione e della crescita.	• offrire una didattica personalizzata e individualizzata; • partecipare ai corsi di formazione; • modernizzare e aggiornare le metodologie; • comunicare in maniera semplice, • coinvolgere famiglie in PEI e PDP; • progettare in continuità • promuovere l'orientamento nella pratica didattica; • collaborare con la comunità; organizzare l'accoglienza.	• conoscere l'offerta formativa; • proporre miglioramenti dell'offerta formativa.

Art. 6 - DIDATTICA (Insegnamento, Metodologie, lezioni): diritti e impegni di Docenti, Personale, Famiglie, Alunne e Alunni

<i>Insegnanti e personale hanno diritto a:</i>	<i>Gli alunni hanno diritto a:</i>	<i>Le Famiglie hanno diritto a:</i>	<i>Insegnanti, personale, famiglie, alunne e alunni si impegnano a:</i>	<i>Insegnanti e personale si impegnano a:</i>	<i>Le alunne e gli alunni si impegnano a:</i>	<i>Le famiglie si impegnano a:</i>
• autonomia didattica • (senza ingerenze esterne); • svolgere attività in ambienti sereni; • accedere a tecnologie che favoriscano inclusione, partecipazione e apprendimento; • ricevere indicazioni chiare sui limiti e sulle potenzialità della IA all'interno del contesto scolastico.	▪ partecipare attivamente alle attività scolastiche; ▪ al gioco nel rispetto degli altri e delle regole della convivenza civile; ▪ conoscere i criteri di valutazione; ▪ insegnanti competenti; ▪ attività interessanti; educazione sostenibile; ▪ didattica personalizzata e individualizzata; ▪ didattica laboratoriale; ▪ valutazione trasparente, tempestiva e puntuale; ▪ zaini più leggeri; ▪ uscite, visite didattiche e	▪ conoscere i criteri di valutazione; ▪ attività che tengano conto dei tempi di vita delle famiglie; ▪ partecipare alla reale vita scolastica di classe; ▪ proporre iniziative didattiche ▪ ricevere supporto e chiarimenti per accompagnare i figli a un uso responsabile degli strumenti digitali.	▪ segnalare i problemi rilevati; ▪ un'educazione sostenibile (ambiente) ▪ rispettare la privacy e la tutela dei dati personali, evitando di condividere informazioni sensibili con piattaforme o strumenti non autorizzati ▪ sostenere un ambiente educativo sicuro, in cui ogni membro della comunità scolastica possa usare la tecnologia in modo consapevole.	▪ amare il proprio lavoro; ▪ raggiungere il benessere degli alunni; ▪ essere puntuali; ▪ conoscere gli alunni e motivarli; ▪ proporre attività innovative; ▪ comunicare i criteri di valutazione; ▪ essere aggiornati e competenti rispetto alle esigenze di tutti gli alunni (in particolare alunni con disabilità, DSA, BES) e sulle specifiche normative; ▪ promuovere una didattica personalizzata e individualizzata; ▪ chiarezza nelle consegne; ▪ non telefonare o inviare messaggi durante le lezioni;	▪ frequentare con regolarità; ▪ essere puntuali alle lezioni; ▪ partecipare attivamente alle lezioni e imparare; ▪ migliorare i risultati scolastici con continuità; ▪ collaborare con gli insegnanti e il personale scolastico; ▪ non telefonare o inviare messaggi con il cellulare durante le attività didattiche; ▪ uscire dall'aula solo in caso di necessità e a seguito di autorizzazione del docente; ▪ rispettare e curare il proprio materiale, gli	▪ rispettare orari di ingresso/uscita; ▪ verificare che i figli seguano con impegno le lezioni; ▪ seguire a casa le attività di bambini e ragazzi (compiti) e l'eventuale diario (compiti), libretto personale (comunicazioni) ▪ non interferire nella programmazione e nella didattica; ▪ collaborare costruttivamente in situazioni di difficoltà, alunni con disabilità, DSA, BES; ▪ rivolgersi ai docenti, al Coordinatore della classe, al referente o al Dirigente in caso di problemi

	viaggi di istruzione per imparare meglio; - ricevere spiegazioni chiare su rischi, opportunità e limiti delle tecnologie basate su IA. - lavorare serenamente.			- comunicare tempestivamente risultati verifiche e registrare i voti nel registro elettronico; - far esercitare alunni con modalità simili a verifiche; - organizzare attività di recupero; - comunicare modalità colloqui individuali; - mantenere riservatezza su alunni e/o famiglie; - rispettare tempi di vita alunni (gradualità dei compiti secondo l'età) e famiglie; - sperimentare innovazioni (didattica laboratoriale, classe capovolta, materiali multimediali, internet, giochi); - didattica funzionale/motivazionale; - favorire il sapere emotivo; - favorire il ruolo attivo degli alunni;	strumenti e le attrezzature scolastiche (libri, quaderni); non utilizzare giochi o altri strumenti portati da casa durante le ore di lezione.	didattici o personali; - promuovere un atteggiamento critico e responsabile verso gli strumenti digitali e i contenuti generati da IA; - segnalare alla scuola eventuali comportamenti a rischio o episodi problematici. - fornire recapiti telefonici per poter essere contattati con tempestività.
--	--	--	--	---	--	---

				▪ far comprendere errori e guidare al superamento; ▪ sensibilizzare gli alunni sui rischi della disinformazione e sui comportamenti digitali corretti.		
--	--	--	--	--	--	--



XIV ISTITUTO
COMPENSIVO STATALE
GALILEO GALILEI

Scuole dell'infanzia,
primarie e secondarie di I grado



Segreteria: Via della Biscia 206
35136 - PADOVA
Telefono: 049 8207340
C.F.: 92199510287
E-mail: pdic890005@istruzione.it
PEC: pdic890005@pec.istruzione.it
www.ics14padova.edu.it



I sottoscritti _____

genitori dell'alunna/o _____

**dichiarano di aver preso visione del
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
e di approvarne i contenuti.**

Firme dei genitori

Firme dei genitori

Padova, il _____

Per la scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fabiola Baldo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa*

Nota procedurale per l'a.s. 2025/2026:

Ordinariamente il PATTO educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, viene proposto alla sottoscrizione dei genitori e degli studenti al momento della prima iscrizione o del primo inserimento presso l'Istituto.

Nella sua prima edizione, il presente PATTO educativo, come definito nella seduta del Consiglio di Istituto del 2 settembre 2020, è proposto al sito e scaricabile.

Gli alunni, le cui famiglie sottoscrivono il PATTO, lo **consegnano firmato ai docenti coordinatori di sezione o classe.**