

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. DA VINCI"
Via Carducci, 1-VILLA LITERNO (CE) Tel.081/8929219

DISTRETTO SCOLASTICO N°22

Cod.Mecc.CEIC843001-indirizzo e- mail ceic843001@istruzione.it

www.icleonardodavincivillaliterno.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento d'istituto è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/10/2023 con deliberazione n. 6, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 05/10/2023 con deliberazione n. 12.

Il suo scopo è quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto Comprensivo (IC) "L. da Vinci" di Villa Literno.

Il Regolamento è così articolato:

PREMESSA

"La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva, sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani." (DPR n.249 del 26/04/1998).

CAP.1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO pag.7

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

CAP. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA pag. 8

Art. 4 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4.1 I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 4.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 4.4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 4.5 LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 4.6 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

CAP.3 IL DIRIGENTE SCOLASTICO pag. 14

Art. 5 LA FUNZIONE DIRIGENZIALE NELLE SCUOLE

Art. 5.1 I COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5.2 LA FUNZIONE AMMINISTRATIVO- CONTABILE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CAP. 4 I DOCENTI pag. 18

Art. 6 I DOCENTI

Art. 6.1 L' ATTIVITÀ FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO

Art. 6.2 LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Art. 6.3 L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO.

CAP. 5 IL PERSONALE ATA pag. 22

Art. 7 IL D.S.G.A.

Art. 8 L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Art. 9 1 I SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 10 II COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 11 I COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

Art. 11.1 IL PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

[CAP. 6 I GENITORI pag. 26](#)

Art. 12 I DIRITTI DEI GENITORI

Art. 12.1 I DOVERI DEI GENITORI

Art. 12.2 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

[CAP. 7 GLI ALUNNI pag. 29](#)

Art. 13 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Art. 13.1 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 13.2 RITARDI E ASSENZE

Art. 13.3 USCITE ANTICIPATE

Art. 13.4 ESONERI

Art. 13.5 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 13.6 NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13.7 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Art. 13.8 DOVERI DEGLI ALUNNI

[CAP. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA pag. 34](#)

Art. 14 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 14.1 TABELLA DEI DOVERI, DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE

Art. 14.2 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (per un periodo non superiore a 15 giorni)

Art. 14.3 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (per un periodo superiore a 15 giorni)

Art. 14.4 IMPUGNAZIONI E RECLAMI

Art. 14.5 L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 14.6 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

CAP. 9 I VIAGGI E LE USCITE D'ISTRUZIONE pag.44

Art. 15 L'ORGANIZZAZIONE

CAP. 10 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA pag.47

Art. 16 LA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO

Art. 16.1 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE

Art. 16.2 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

Art. 16.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Art. 17 GESTIONE EMERGENZE

Art. 17.1 ASSICURAZIONE

Art. 17.2 INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 17.3 INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 17.4 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Art. 18 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Art. 18.1 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Art. 19 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

Art. 20 DIVIETO DI FUMO E CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Art. 21 NORMA DI RINVIO

CAP. 11. I RAPPORTI CON L'EXTRASCUOLA: FAMIGLIA - ENTI - ISTITUZIONI - ASSOCIAZIONI pag. 54

Art. 22 RAPPORTI DI INTERAZIONE

Art. 23 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Art. 24 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

CAP. 12 NORME DI CARATTERE GENERALE pag. 57

Art. 25 SCIOPERO E ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 26 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

Art. 27 INIZIATIVE ONEROSE

Art. 28 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Art. 29 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

CAP. 13 APPENDICE: REGOLAMENTI INTERNI pag. 59

Art. 30 REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI DA REMOTO

Art. 30.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 30.2 DEFINIZIONE

Art. 30.3 REQUISITI TECNICI MINIMI

Art. 30.4 MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE DELIBERE IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 30.5 CONVOCAZIONE

Art. 30.6 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Art. 30.7 VERBALE DI SEDUTA

Art. 30.8 REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC.

Art. 31 REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO pag. 62

Art. 31.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 31.2 DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE E DI COMODATO

Art. 31.3 PROPOSTA DI DONAZIONE

Art. 31.4 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Art. 31.5 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Art. 31.6 FORMA DELLA DONAZIONE

Art. 31.7 PROPOSTA DI COMODATO

Art. 31.8 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Art. 31.9 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Art. 31.10 COLLAUDO DEI BENI

Art. 31.11 VALIDITÀ

Art. 31.12 PUBBLICAZIONE

Art. 43 REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI TABLET E PC CONCESSI DALLA SCUOLA AGLI ALUNNI pag. 67

Art. 32.1 CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO GRATUITO

Art. 32.2 NORME SULLA PRIVACY

Art. 32.3 DECORRENZA E DURATA

CAP. 14 PATTI DI CORRESPONSABILITÀ' A.S.2023/24 pag. 69

Art. 33 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 33.1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' SCUOLA PRIMARIA

Art. 33.2 PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CAP. 15 REGOLAMENTI DI PLESSO pag. 85

Art. 34 [REGOLAMENTO SC. INFANZIA "G. PAOLO II" 2023-2024](#)

Art. 35 [REGOLAMENTO PRIMARIA "DE FONSECA" 2023-24](#)

Art. 36 [REGOLAMENTO SECONDARIA "L. DA VINCI" 2023-24](#)

CAP. 16 Art. 37 INDICAZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DI SARS- COV-2 pag. 93

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Villa Literno è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente. Le norme che il Regolamento contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Il presente Regolamento si prefigge di realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola:

- favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio primario

Tale documento si ispira ai seguenti principi:

Rispetto - Il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei diversi ruoli.

Ascolto - È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza - La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza - La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Istituto verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola, anche nella sezione Albo on line, reso disponibile a tutti i richiedenti.

CAP. 2 GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze. Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- ❖ i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- ❖ i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- ❖ i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- ❖ il Collegio dei Docenti (CdD)
- ❖ le Assemblee dei genitori
 - ❖ il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA) (Cdi) e la Giunta Esecutiva (GE)
 - ❖ il Comitato di valutazione (CV)

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ordinaria e ventiquattr'ore prima per quella straordinaria. La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati

eventuali documenti da visionare. Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, in date prestabilite, la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri. Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata tra loro, esercitando competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

Art. 4.1 I CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di Intersezione è un organo esclusivo della scuola dell'**infanzia** presieduto dal DS o, in sua assenza, da un suo delegato, dagli insegnanti della sezione, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse è un organo esclusivo della scuola **primaria** presieduto dal DS o, in sua assenza, da un suo delegato, dagli insegnanti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, dagli insegnanti di sostegno (se presenti) e da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe è proprio della scuola secondaria di I grado è presieduto dal DS o, in sua assenza, dal Docente Coordinatore ed è composto dai docenti di ogni singola classe e dai docenti di sostegno (se presenti). Nella scuola secondaria di I grado partecipano quattro rappresentanti dei genitori. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Si occupa dell'andamento generale della classe.

Propone al Dirigente attività per il miglioramento della funzione formativa.

Esprime il parere su progetti di sperimentazione.

Propone attività per un efficace rapporto scuola-famiglia.

Si occupa della valutazione periodica e finale degli alunni.

Esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento per individuare le strategie di recupero.

Esprime parere al Collegio dei Docenti sull'adozione dei libri di testo

Individua attività didattiche relative a visite guidate, viaggi di istruzione, cinema e teatro.

Spettano al Consiglio di Classe anche altre competenze quali:

- Le deliberazioni sull'accoglienza degli alunni che chiedono di iscriversi nel corso dell'anno;
- Le deliberazioni sulla possibilità di iscrizione di alunni provenienti dall'estero o da scuole italiane estere;
- Le deliberazioni riguardo le sanzioni disciplinari per gli studenti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

Art. 4.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutti i docenti (di tutti i plessi – di ruolo e non di ruolo) che sono in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione Scolastica. Non è un organo elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina.

Il Dirigente Scolastico presiede il CdD e in caso di parità nelle deliberazioni il suo voto vale doppio.

Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni volta che il DS ne ravvisi la necessità, in ogni caso almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti suoi collaboratori. Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Collegio.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro, a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico; è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal segretario, ed è approvato dal Collegio nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola nell'ambito medico psico-pedagogico e di orientamento. Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, si può articolare in dipartimenti, commissioni o in gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare.

Il Collegio dei Docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare nell'ambito delle Indicazioni Nazionali i Piani di Studio Personalizzati. Esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- Elabora, ai sensi della Legge 107 del 2015, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Identifica le funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, determina le competenze professionali necessarie per l'espletamento di tali funzioni e designa il responsabile di ciascuna funzione.
- Elege i suoi rappresentanti nel CdI
- Elege i docenti membri nel Comitato di Valutazione

- Formula Proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario scolastico e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
- Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini dello svolgimento delle attività didattiche e della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto.
- Individua gli strumenti funzionali all'attività di valutazione e alla qualità dell'azione educativa.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- Propone, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Esamina, prima delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, le iniziative complementari ed integrative intese ad individuare la scuola come centro di promozione culturale sociale e civile.
- Adotta nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto.
- Definisce gli obiettivi e le modalità organizzative per la realizzazione e la verifica delle attività di aggiornamento deliberate, nonché i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività medesime.
- Elabora, tenendo conto delle linee programmatiche generali, le proposte di svolgimento delle attività aggiuntive relative al personale docente.
- Programma le attività didattico-educative alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- Programma e Attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili.
- Valuta e Approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzioni di opuscoli, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.).
- Valuta in sede di programmazione educativa annuale, modi e termini di una possibile collaborazione scuola-extra scuola in materia di attività sportiva, tenendo conto delle iniziative proposte dagli Enti al C.S.A.
- Delibera, sentiti i pareri dei consigli di classe, l'adozione dei libri di testo.
- Delibera la scelta dei sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 4.3 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di Intersezione/Interclasse/Classe. Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico. Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico. L'Assemblea di Intersezione/Interclasse/Classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei rappresentanti, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti

ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico. All'Assemblea di Classe possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

Art. 4.4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.

Così come previsto dalla normativa vigente per le scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico. I rappresentanti del personale docente, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono eletti dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Il Cdi viene eletto in prima battuta a maggioranza assoluta o nelle successive votazioni a maggioranza relativa. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un componente dei rappresentanti dei genitori, questi delega le funzioni di segreteria ad un membro del consiglio stesso. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a mero titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti di orientamento e medico-psico-pedagogici. Il Consiglio dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti funzioni:

Elabora e adotta gli indirizzi generali.

Determina le forme di autofinanziamento della scuola.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Adotta il Regolamento interno dell'istituto.

Decide in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola e alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare, approva il Piano dell'Offerta Formativa 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.

Delibera sia il calendario scolastico, adattandolo alle varie esigenze, sia in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.

Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.

Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.

Inoltre, il Consiglio d' Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Adotta le sanzioni da comminare agli alunni, sia quelle che comportano l'allontanamento superiore a 15 gg. sia quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame Conclusivo del I° Ciclo (vedi Statuto degli Studenti della Scuola Secondaria art.4).

Elegge la Giunta Esecutiva.

Art. 4.5 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, da un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo.

La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.

Art. 4.6 IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione dei docenti nasce per effetto dell'Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2015 (c.d. Buona Scuola);

Nell'art. 11 è previsto un comitato istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, in ogni istituzione scolastica.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

– tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

-due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

– un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94

La valutazione del Comitato è da effettuarsi annualmente, tale valutazione del personale docente prevede un fondo al quale il DS potrà attingere annualmente al fine di erogare un bonus ai docenti sulla base dei criteri di valutazione individuati dal Comitato. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine non è presente la componente genitori ma il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

CAP.3 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 LA FUNZIONE DIRIGENZIALE NELLE SCUOLE

La Legge n. 59/97, sull'Autonomia, ha attribuito ai Capi d'Istituto la funzione dirigenziale, trasformando i Presidi e i Direttori didattici in Dirigenti Scolastici.

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L. vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L. vo n. 165/01. Le competenze e i compiti sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche. e recita che "il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane."

I Dirigenti scolastici svolgono un ruolo di particolare complessità e specificità, caratterizzato:

- dall'essere preposti al corretto ed efficace funzionamento di istituzioni funzionalmente e giuridicamente autonome, la cui autonomia ha peraltro assunto rilevanza costituzionale ai sensi del Titolo V della Costituzione;
- dall'agire in un contesto dove le responsabilità amministrative e gestionali devono necessariamente integrarsi e rapportarsi ad altri aspetti autonomistici interni all'Istituzione stessa e a libertà anch'esse costituzionalmente sancite, così come anche previsto dal DPR n.275/99;
- dalla pluralità di relazioni istituzionali che, pur nel contesto di una piena autonomia, derivano dall'oggettiva coesistenza di legislazioni esclusive e concorrenti e dalla progressiva innovazione del Sistema dell'Istruzione.

Il Dirigente Scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art.25 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR n.275/99, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Ai sensi dell'art. 32, comma 4, del C.C.N.L. del 4/8/1995 "Il Capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi. Al Capo d'Istituto può essere attribuito dall'Amministrazione lo svolgimento d'attività di elaborazione, studio e ricerca nei settori organizzativo, amministrativo - gestionale e tecnico-scientifico, ovvero per l'elaborazione e realizzazione di progetti specifici, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e alla verifica dei relativi risultati in termini di effettivo miglioramento del servizio scolastico e della qualità dell'Offerta Formativa".

Art. 5.1 I COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'Autonomia Scolastica.
- Definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'[elaborazione del PTOF](#). Egli, pertanto, indica, gli indirizzi per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non. Le indicazioni del D.S. saranno sottoposte al vaglio dei due principali organi collegiali della scuola: il Collegio dei docenti, che elabora il PTOF e il Consiglio d'istituto, che lo delibera;
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, per promuovere e realizzare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Tiene i rapporti con l'Amministrazione Scolastica, nelle sue articolazioni generali e periferiche, con gli Enti locali che hanno competenze relative all'Istituto e con gli Organi del Distretto Scolastico.
- Cura i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio psico- pedagogico.
- Indice le elezioni dei rappresentanti, negli Organi Collegiali d'Istituto, degli alunni, dei genitori degli alunni e del personale non Docente.
- Convoca i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti.
- Presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi Collegiali e dal Consiglio d'Istituto.
- Procede alla formazione delle classi, assegna ad esse i singoli docenti e formula l'orario scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.
- Nomina il personale insegnante e non insegnante per supplenze temporanee; nomina il Docente con funzioni vicarie, i Docenti incaricati di collaborare e lo staff di supporto.
- Stabilisce, su proposta del Collegio dei Docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali degli alunni e degli esami.
- Coordina il calendario delle Assemblee nell'Istituto.
- Partecipa, con diritto di parola, alle Assemblee (di Classe o d'Istituto) dei genitori; per questioni didattiche indice e presiede il Consiglio dei Docenti della disciplina.

- Promuove e Coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei Docenti, le attività didattiche di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'Istituto.
- Garantisce al personale dipendente un'equa fruizione delle opportunità formative.
- Emanando le direttive necessarie per eliminare gli ostacoli che rallentano i dipendenti nell'espletamento delle loro funzioni.
- Vigila sul lavoro dei Docenti e sull'adempimento dei loro obblighi di servizio
- Valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal Comitato di valutazione;
- Regola e vigila sui lavori dell'ufficio di segreteria e firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Adotta e Propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente.
- Cura l'attività d'esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti (adempimento dell'obbligo scolastico, iscrizione ed ammissione degli alunni, rilascio dei certificati, osservanza dell'orario e del calendario scolastico, assenze, concessione dei congedi e delle aspettative, assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola).
- Adotta i provvedimenti di emergenza per garantire la sicurezza della scuola, ne informa immediatamente il C.S.A. e, se i provvedimenti adottati riguardano materie di competenza del Consiglio d'Istituto, ne presenta motivata relazione al Consiglio.
- Corrisponde col Ministero per mezzo del M.I. regionale e C.S.A. provinciale, salvo i casi di assoluta urgenza, nei quali può prendere contatto direttamente col Ministero.
- Richiede, quando è opportuno, la visita della Competente Autorità Sanitaria ed osserva le disposizioni impartite per la profilassi di malattie contagiose.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di svolgimento degli scioperi del personale.
- Denuncia all'INAIL gli infortuni degli alunni, secondo i tempi e le modalità previste dalla legge.
- Fornisce alle rappresentanze sindacali un'informazione preventiva consegnando l'eventuale documentazione riguardante:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

- b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c) utilizzazione dei Servizi Sociali;
- d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi;
- g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate;
- i) criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- l) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

- Relaziona al Consiglio d'Istituto, al termine dell'anno scolastico, sull'andamento didattico-disciplinare della scuola.
- Rende pubblico il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 5.2 LE FUNZIONI AMMINISTRATIVO – CONTABILI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

In materia amministrativo - contabile, il D.S. ha la rappresentanza dell'Istituto e assume la rappresentanza legale negli istituti dotati di personalità giuridica. Inoltre:

- Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.
- Rende esecutive le deliberazioni prese, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'Istituto e dalla Giunta Esecutiva.
- Impegna e Ordina, nei limiti degli stanziamenti del bilancio, le spese deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- Firma, unicamente al Responsabile Amministrativo, gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti l'impegno di spesa.
- Consegna i beni immobili e i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola al D.S.G.A. (ai sensi del nuovo Regolamento Contabile risulta consegnatario il Dirigente Amministrativo).
- Effettua direttamente le spese, nei limiti di somma autorizzata dal Consiglio d'Istituto, per l'acquisto di materiale di consumo, per rinnovo e integrazione del materiale tecnico scientifico, dei sussidi didattici e del materiale informatico.

CAP. 4 I DOCENTI

Art. 6 LA FUNZIONE DOCENTE

La professione del docente ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale "La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura". Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante.

Al docente si richiedono:

- a) competenze educative e disciplinari
- b) competenze metodologiche, didattiche e valutative
- c) competenze comunicative-relazionali
- d) competenze organizzative e progettuali
- e) competenze digitali affinché:
 - renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento
 - organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F
 - gestisca la progressione degli apprendimenti
 - crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti
 - utilizzi pratiche didattiche innovative anche con l'ausilio delle TIC
 - partecipi alla gestione della scuola
 - costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni, facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni debbano svolgere più verifiche nello stesso giorno
- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario e inserire nel registro elettronico nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento
- alla correzione dei compiti, anche in modalità comunitaria
- alla correzione e restituzione degli elaborati
- alla somministrazione e correzione delle prove oggettive per la valutazione interna dell'istituto.
- alla preparazione degli alunni per le prove invalsi.
- alla compilazione puntuale del registro elettronico
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente
- all'adozione dei libri di testo
- al controllo della posta elettronica istituzionale.
- alle attività di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, collaborando con i docenti impegnati nelle prove scritte e con i coordinatori di classe per la stesura dei giudizi. In particolare i docenti di sostegno impegnati negli esami, essendo contitolari di tutta la classe, sono tenuti a partecipare alla correzione delle prove scritte e all'elaborazione dei relativi giudizi.

I docenti danno comunicazione alla Dirigenza in merito a:

- a. andamento educativo e didattico della classe e sono tenuti a segnalare eventuali criticità riscontrate
 - b. attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico
 - c. piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione
 - d. piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica
 - e. inadempienza dell'obbligo scolastico: i docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente.
- Sarà cura della Segreteria comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.

I Docenti sono tenuti a:

- Trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima che cominci il proprio orario di lezione e, in caso di legittimo impedimento, sono tenuti ad avvisare la segreteria scolastica entro le ore 7,45.
- Sorvegliare, all'ingresso e all'uscita, gli alunni della propria classe.
- Vigilare sulla scolaresca durante lo svolgimento delle attività didattiche in aula, nei laboratori e in palestra.
- Aver cura di non lasciare mai gli alunni da soli; in caso di allontanamento momentaneo assicurare la vigilanza della classe a un collaboratore scolastico o ad un collega.
- Vigilare sulla scolaresca durante l'intervallo.
- Aver cura di non fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Prestare la massima attenzione alla sicurezza degli alunni e vigilare che il loro comportamento sia conforme alle regole stabilite nelle presenti Direttive sulla Sicurezza e Prevenzione.
- Verificare, in occasione d'uscita dall'aula o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché non si creino problemi legati a furti o smarrimento d'oggetti, avvisare, eventualmente, per la chiusura a chiave dell'aula, il collaboratore scolastico di piano.
- Essere solleciti nel cambio dell'ora (la responsabilità di incidenti, disordini, litigi è a carico del docente dell'ora successiva).
- Assicurare la riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio)
- Registrare nel registro elettronico, se in servizio alla prima ora, le assenze, le giustifiche e gli eventuali accompagnamenti.

Al termine delle lezioni, per garantire l'incolumità dei piccoli allievi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, i docenti sono tenuti ad accompagnarli in fila, fino al cancello dell'edificio e consegnarli direttamente ai propri genitori o a chi ne fa le veci.

Nel caso in cui, al termine delle lezioni non vi sia il genitore o chi per lui (con delega), il minore viene preso in consegna dal collaboratore scolastico di servizio e dal Dirigente che provvederanno a chiamare la famiglia o, in mancanza, le forze dell'ordine.

Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I Grado, visto che la sorveglianza sugli allievi deve essere inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione, ossia più ci si avvicina al pieno discernimento, meno sarà necessaria la continua presenza dei docenti, nel pieno rispetto delle misure organizzative atte a prevenire fonti di pericolo (sentenze della Corte di

Cassazione 12424/98; n.13125/97), l'art.2048 del Codice Civile, stabilisce che i Docenti sono responsabili della sicurezza degli alunni nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza ma nello stesso tempo, vista la mancanza di chiarezza ed uniformità dello stesso, impone alle scuole massima prudenza nel disporre il regolamento interno dell'Istituto che esenta i docenti, a norma di legge, da qualsiasi responsabilità civile e penale nei confronti degli allievi. Pertanto, l'Istituto Comprensivo, propone, approva collegialmente e su delibera del CdC, la sottoscrizione di liberatorie da parte di genitori per l'autonoma uscita da Scuola:

- a) I Docenti, al termine delle lezioni, continueranno a vigilare sugli alunni fino all'uscita dall'edificio.
 - b) I propri figli percorreranno autonomamente il tragitto scuola-casa.
- Partecipare alle riunioni degli Organi Collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti).
 - Rispondere dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento;
 - Presentare, agli Organi competenti, il programma di sperimentazione e/o innovazione metodologica – didattica.
 - Rendere visibili ai genitori, tramite registro elettronico, le note disciplinari, le assenze e i voti.
 - Controllare la firma del genitore sul libretto delle assenze in caso di giustificazione dell'assenza o del ritardo.
 - Registrare i ritardi dell'alunno sul registro elettronico (non sono previsti più di 6 ritardi in un anno scolastico: n. 3 ritardi per ogni quadrimestre).
 - Consentire l'uscita anticipata dell'alunno solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Vicario, (non sono concesse più di 6 uscite anticipate in un anno scolastico: n. 3 uscite a quadrimestre), salvo casi particolari che vanno motivati con adeguata certificazione.

Art. 6.1 L'ATTIVITÀ FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO

L'art. 29 del CCNL 2006/2009 – così recita: “L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi”

- Le ore funzionali all'insegnamento da dedicare alle attività di carattere collegiale sono complessivamente 40 + 40 così suddivise:
 - 40 ore per la partecipazione al collegio docenti e sue articolazioni
 - 40 ore per la partecipazione ai consigli di classe, interclasse, intersezione.

Le articolazioni del Collegio Docenti comprendono le attività di programmazione e verifica iniziale, intermedia e finale, gli incontri scuola famiglia, le riunioni dipartimentali.

Sono escluse dalle 40 ore le attività degli scrutini intermedi e finali e le procedure di esami di Stato: tali operazioni sono un atto dovuto in base all'art. 29/3 punto c del CCNL. Non rientrano quindi nel computo delle 40 + 40 ore né tanto meno vanno retribuite.

Art. 6.2 LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si possono dividere in:

- attività aggiuntive di insegnamento;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Le attività aggiuntive d'insegnamento si riferiscono alle ore prestate per corsi di recupero, corsi di sostegno, supplenze oltre le 18 ore settimanali e pratica sportiva.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si riferiscono alle ore prestate per la realizzazione dei progetti previsti dal P.T.O.F. Le attività aggiuntive sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 6.3 L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

I docenti provvedono all'adozione dei libri di testo. E' compito del Comune, della Provincia e della Regione rimuovere ostacoli d'ordine sociale, economico, strutturale ed ambientale che impediscono agli alunni di godere del diritto allo studio. A tal proposito i libri di testo per la scuola primaria sono gratuiti per tutti gli alunni; la spesa è a carico dello Stato-Comuni, mentre per la scuola secondaria i libri di testo non sono gratuiti. Le spese sono a carico delle famiglie, anche se alcuni nuclei familiari usufruiscono di gratuità parziale o totale in base al reddito. L'adozione dei libri di testo, con delibera collegiale nella seconda decade di maggio, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, è disciplinata dalle istruzioni contenute nell'atto ministeriale n. 2581 del 9 aprile 2014. Oltre a tale documento, vi è un'ulteriore nota n. 5272 datata al 12 marzo 2021, a firma del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, contenente delle precisazioni sulla materia in oggetto che declina l'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico successivo. La Legge prevede l'esistenza di un tetto spesa per l'acquisto dei libri di testo; quindi le famiglie ogni anno non spenderanno più di una certa cifra. Le scuole, naturalmente, devono impegnarsi a non oltrepassare tale soglia.

Il Collegio Docenti, con delibera adeguatamente motivata, può superare il tetto di spesa stabilito a livello ministeriale, entro il limite massimo del dieci per cento. I tetti di spesa previsti dalla Legge sono, invece, ridotti:

- del dieci per cento se i testi sono adottati sia in versione cartacea che digitale;
- del trenta per cento se i testi sono tutti in formato digitale.

I Dirigenti Scolastici, devono esercitare la necessaria vigilanza affinché le adozioni dei libri di testo di tutte le discipline siano deliberate:

- nel rispetto dei vincoli normativi;
- assicurando che le scelte siano espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale dei docenti.

CAP. 5 IL PERSONALE ATA

Art. 7 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa, in particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile
- attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- firma tutti gli atti di sua competenza
- è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

Art. 8 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un funzionario della Pubblica Amministrazione, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali. Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- essere preciso e ordinato

- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio
 - essere paziente, gentile e disponibile alla comunicazione con tutti
 - gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e competenza
 - eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche
 - svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza
 - gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può svolgere:
 - attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee
 - attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali
 - attività di formazione e aggiornamento e attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.
- Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.

Art. 9 I SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi assicurano:

- la celerità delle procedure e tempi certi di attesa;
- trasparenza (Legge 241/1990 e più ancora Legge n.15/2005 relative alla Trasparenza degli Atti Amministrativi);
- la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
- il rilascio dei certificati effettuato nel normale orario di apertura al pubblico.
- la consegna del diploma originale di Licenza Media, nonché degli attestati e dei documenti sostitutivi, previa apposizione della firma sul registro dei diplomi, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;
- l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Presidenza, sia su appuntamento telefonico sia secondo l'orario di apertura, comunicato con apposito avviso all'utenza e comunque, in ogni occasione di urgenza e per ogni problematica particolare da valutare di volta in volta;
- uno spazio visibile adibito all'informazione predisponendo:
 - tabella dell'orario dei docenti
 - tabella dell'orario e della dislocazione del personale A.T.A
 - organigramma degli Uffici e degli Organi Collegiali
 - organico del personale docente e ATA
 - albo on line e amministrazione trasparente.

Art. 10 IL COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici

- Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e in caso di momentanea assenza, assicurano la vigilanza chiamando in sostituzione il collega di piano.
- In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Controllano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S.
- Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, aggiornandosi sul servizio da effettuare.
- Sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.
- Provvedono ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni.
- Intervengono prontamente a spalancare porte e cancelli solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione.

Al termine del servizio controllano:

- Che tutte le luci siano spente.
- Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule, degli uffici e l'ingresso principale della scuola.
- Che ogni cosa sia in ordine.
- Che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- Segnalano in segreteria la rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Assistono i genitori che vogliono chiedere l'uscita anticipata dei figli. Il permesso d'uscita, firmato dal D.S. o dal un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe. Il genitore firmerà il permesso riguardante l'uscita anticipata del proprio figlio.
- Devono apporre la propria firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- Sono tenuti a prender visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

E'assolutamente vietato ai collaboratori scolastici consegnare agli alunni, nelle classi, merendine o anche materiale didattico dimenticato a casa, su richiesta dei genitori.

Infine è necessario:

- 1.tenere sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni i detersivi e ogni altro materiale di pulizia;
2. non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- 3.non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'acatastamento di materiale infiammabile;
4. rigovernare i materiali dopo l'uso;
5. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
6. riposizionare gli arredi dopo le pulizie degli ambienti scolastici, in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio (I docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine);
7. non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
8. provvedere regolarmente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi il personale dovrà avvisare il DSGA per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza. Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale ausiliario allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione.

Art. 11 COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI

Art. 11.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia. Nelle

medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche

CAP. 6 I GENITORI

Nell'ottica di un'alleanza educativa occorre tenere conto che scuola e famiglia sono portatrici di obiettivi educativi importanti anche se differenti; per questo, ciascuna istituzione deve svolgere il proprio ruolo in uno spirito di collaborazione, nella ricerca e nel riconoscimento di un insieme essenziale di valori e obiettivi condivisi, necessari al raggiungimento dell'unico vero scopo che è la formazione di individui consapevoli e capaci di pensiero autonomo. Alle famiglie viene chiesto di collaborare con la Scuola partecipando attivamente, anche ricoprendo incarichi negli Organi collegiali, poiché questa è una modalità concreta e utile per vivere da vicino la complessa e vitale realtà della scuola e per contribuire, con le proprie competenze, a costruire un ambiente dove davvero si realizzi quel patto educativo tra istituzione e famiglie, che la normativa auspica e pone a fondamento del percorso educativo di tutti gli alunni.

Art. 12 I DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto:

- ad incontri periodici con i Docenti, partecipando ai Consigli di classe nella persona dei rappresentanti da loro eletti, agli incontri Scuola-Famiglia e ai colloqui individuali con i Docenti, richiesti e concordati.

I genitori eletti quali rappresentanti membri del Consiglio di Classe partecipano a tali sedute solo nella composizione allargata e per i soli argomenti sanciti dalla normativa, con esclusione delle attività di valutazione e quelle che possono violare la privacy degli alunni e delle famiglie. Essi saranno convocati per iscritto almeno 5 giorni prima del Consiglio di classe.

Le comunicazioni ai genitori, riferite agli interventi nei C.d.C. saranno consegnate agli alunni i cui genitori sono stati eletti come rappresentanti di classe. Inoltre, tali incontri saranno pubblicati sul sito della scuola (www.icleonardodavincivillaliterno.gov.it).

- ad entrare nella scuola, durante le attività didattiche, esclusivamente in caso di entrata posticipata e uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- ad essere avvisati in caso di sciopero del personale mediante un apposito comunicato sul Sito Web istituzionale.
- ad accompagnare il figlio diversamente abile nell'aula ed accedere nel cortile della scuola con l'auto ma non di parcheggiare davanti agli ingressi.

- ad accompagnare a scuola i propri figli, frequentanti la Scuola dell'Infanzia e rimanere in classe con loro per qualche ora, solo durante i primi giorni di scuola, al fine di favorire l'inserimento dei piccoli nell'ambiente scolastico.
- a prelevare il proprio figlio/a frequentante la scuola dell'infanzia, prima della mensa (ore 12.00) oppure alle ore 14.00. L'uscita dei bambini da scuola è dalle ore 16.00 alle ore 16.30.
- a riunirsi in assemblee per questioni riguardanti la scuola.

Art. 12.1 I DOVERI DEI GENITORI

I genitori devono:

- Far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- Stabilire rapporti costanti, corretti, proficui e di reciproca fiducia con gli insegnanti.
- Consultare continuamente il sito Web della Scuola per qualsiasi aggiornamento.
- Controllare costantemente, tramite la consultazione del registro elettronico, il percorso didattico-educativo del proprio figlio.
- Collaborare con i docenti per risolvere i problemi che impediscono la crescita sociale e culturale dei propri figli.
- Conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della scuola. Possono prenderne visione mediante la pubblicazione sul sito on line della scuola.
- Collaborare con la scuola in materia di bullismo e cyberbullismo.
- Educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui.
- Esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici.
- Prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo.
- Informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola.
- Collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

- I genitori hanno il dovere di presentarsi a scuola se convocati dal D.S. o dai Docenti. Nel caso in cui, reiteratamente, non si presentano alle convocazioni, il D.S. provvederà ad informare i Servizi Sociali.
- Controllare i compiti e le lezioni assegnate.
- Controllare e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.
- Partecipare ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.
- Sottoscrivere, all'inizio dell'anno scolastico un "Patto di Corresponsabilità" e assumersi l'impegno dell'operato dei propri figli.
- Far capire ai propri figli in partenza per la gita scolastica, che la formazione delle stanze in hotel compete ai docenti, i quali, terranno sicuramente conto delle esigenze degli alunni, fin dove è possibile.
- Richiedere apposita autorizzazione al D.S. per festeggiare i compleanni degli alunni della Scuola Primaria impegnandosi a non portare cibi preparati in casa.

Art. 12.2 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea generale dei rappresentanti di classe, per iniziative riguardanti la Scuola. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono formare un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Per tali iniziative la Dirigenza Scolastica deve mettere a disposizione i locali, concordando orario e data. Alle assemblee partecipano, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti della classe. L'Assemblea dei Genitori è convocata dai loro rappresentanti nei Consigli di classe e d'interclasse o a richiesta dalla maggioranza relativa (50% + 1 dei genitori).

- IL Comitato dei Genitori è composto: dai genitori eletti nei consigli di classe; è presieduto da un coordinatore eletto nella prima riunione che si svolgerà dopo le elezioni annuali per il rinnovo dei consigli di classe e d'interclasse; può essere convocato dal coordinatore, dal Dirigente Scolastico e da almeno un terzo dei suoi membri.

CAP. 7 GLI ALUNNI

Art. 13 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Scuola dell'Infanzia: ingresso dalle ore 8.30 alle ore 9.30, uscita alle ore 16.30 (i genitori potranno prelevare i propri figli già dalle ore 16.00).

Scuola Primaria Plesso Tevere: nei giorni MARTEDI, MERCOLEDI E VENERDI entrata ore 8,10, uscita ore 13.10 per tutte le classi; nei giorni LUNEDI E GIOVEDI entrata ore 8,10, uscita ore 14,10 per le classi I – II – III; entrata ore 8,10, uscita ore 15,10 per le classi IV – V.

Scuola Primaria Plesso Rodari: nei giorni MARTEDI, MERCOLEDI E VENERDI entrata alle ore 8,15, uscita alle ore 13.15 per tutte le classi; nei giorni LUNEDI E GIOVEDI entrata alle ore 8,15, uscita alle ore 14,15 per le classi I – II – III; entrata alle ore 8,15, uscita alle ore 15,15 per le classi IV – V.

Scuola Secondaria di I grado: ingresso alle ore 8.00 e uscita alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì per tutte le classi.

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Possono accedere al cortile interno della Scuola, prima del suono della campanella, per evitare i rischi che comporta la sosta in strada ma senza alcuna responsabile vigilanza.

Gli alunni diversamente abili possono essere accompagnati nell'aula dai genitori, i quali possono accedere nel cortile della scuola con l'auto ma non parcheggiare davanti agli ingressi.

Gli allievi della Scuola dell'Infanzia, durante i primi giorni di scuola, possono restare in compagnia dei genitori per qualche ora, al fine di favorire il loro inserimento nel nuovo ambiente scolastico.

Art. 13.1 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, anche usando le funzioni del Registro

Elettronico e ad apporre la propria firma per presa visione. Sono, inoltre, tenuti a consultare periodicamente il sito web dell'istituto per eventuali comunicazioni o avvisi poiché esso rappresenta il canale prioritario di comunicazione tra la scuola e la famiglia

Art. 13.2 RITARDI E ASSENZE

Sono consentiti solo tre ritardi a quadrimestre. Nel caso l'alunno superi il numero di tre ritardi consecutivi deve essere accompagnato dal genitore.

In caso di reiterate richieste di entrate posticipate e di uscite anticipate, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico, visto che le assenze verranno detratte dal monte ore delle singole discipline. Superato il limite previsto dalla normativa vigente, l'alunno rischia la non ammissione alla classe successiva.

Le entrate posticipate saranno riportate quotidianamente in un apposito registro gestito dai collaboratori scolastici.

Per quanto concerne le assenze, nel caso in cui l'alunno dimentichi la giustificata sarà ammesso in classe con riserva; la mancata giustificata entro il terzo giorno comporta l'accompagnamento da parte dei genitori.

Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni per 200 giorni, ovvero per almeno 3/4 dell'orario personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico, di cui all'art. 14, comma 7 del D.P.R. 22.06.2009 n. 122 (ovvero il tetto massimo di assenze consentito è di 43 giorni, più 7 giorni in deroga, sempre giustificati con certificato medico). Per gli alunni che si assentano dalle attività didattiche per malattia o ricovero in ospedale, debitamente giustificati, i momenti formativi devono essere predisposti dalla Scuola ed essere realizzati a casa o in ospedale (D.P.R. 22.06.2009 n. 122 – Progetto Istruzione Domiciliare e Scuola in Ospedale).

Le assenze per motivi di salute possono essere giustificate sul libretto delle giustificiche, dopo 5 giorni bisogna presentare il certificato medico per poter rientrare a scuola. Tali assenze, giustificate con certificato medico, potranno essere detratte dal monte ore annuale.

Per assenze arbitrarie, individuali o collettive, il giorno immediatamente successivo gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori per la riammissione in classe.

Art. 13.3 USCITE ANTICIPATE

Sono consentite solo tre uscite anticipate a quadrimestre. Nel caso l'alunno superi il numero di tre uscite anticipate deve essere accompagnato dal genitore.

In caso di reiterate richieste, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico, visto che le assenze verranno detratte dal monte ore delle singole discipline. Superato il limite previsto dalla normativa vigente, l'alunno rischia la non ammissione alla classe successiva.

L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Le uscite anticipate saranno riportate quotidianamente in un apposito registro gestito dai collaboratori scolastici.

Art. 13.4 ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art. 13.5 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi; essi resteranno sotto stretta sorveglianza dei collaboratori scolastici fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

Art. 13.6 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore in quanto non si risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, pertanto è necessario utilizzarli correttamente. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico

e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Gli alunni possono andare in bagno, a partire dalla fine della seconda ora di lezione, salvo casi urgenti. Durante l'intervallo, fissato dalle ore 10.50 alle ore 11.00, gli alunni non potranno uscire dalla classe.

L'inosservanza delle regole comporta sanzioni disciplinari.

Le note disciplinari devono essere messe dai docenti solo in caso di grave comportamento indisciplinato, devono essere nominative e non possono essere annullate.

Dopo tre note disciplinari scatta l'accompagnamento, pertanto ogni docente che mette una nota è tenuto a contare quelle precedenti e mettere l'accompagnamento se le note registrate sono tre. Il docente della prima ora del giorno successivo al provvedimento, è tenuto ad accertarsi che l'alunno sia stato effettivamente accompagnato. In caso contrario, il docente dovrà recarsi in segreteria e convocare i genitori.

Nel caso in cui l'alunno dimentichi la giustificata sarà ammesso in classe con riserva, la mancata giustificata entro il terzo giorno comporta l'accompagnamento da parte dei genitori.

Art. 13.7 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.

Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento
- a conseguire il successo formativo
- ad avere occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base
- ad acquisire strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali
- a maturare un'autonomia di pensiero
- a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola
- a vivere in un ambiente sicuro, pulito e adeguato
- a specifici interventi educativo-didattici per il recupero di situazioni di ritardo e/o di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica. (alunni BES, DA e DSA)

- ad essere informato sul suo rendimento e a ricevere una valutazione corretta e trasparente nei criteri e nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione. La valutazione, dunque, sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, al fine di orientarli alla scoperta consapevole dei propri punti di forza e di debolezza e quindi a migliorare il proprio rendimento
- a un ambiente favorevole alla formazione globale della loro personalità
- a un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile, che educi al rispetto delle differenze e inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione
- all'inclusione e all'apprendimento, in particolare gli alunni DA, DSA e BES
- a offerte formative aggiuntive ed integrative
- a usufruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 13.8 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.

L'alunno deve:

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile
 - favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
 - assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
 - curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature
- frequentare regolarmente la scuola e avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati
- rispettare la propria e altrui personalità, pertanto, evitare qualsiasi comportamento improntato alla costrizione, al pregiudizio, alla violenza
 - contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico
- rispettare le norme di sicurezza e le disposizioni organizzative della Scuola
- evitare il consumo di cibi dannosi alla salute.
- utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui
 - distinguere i comportamenti scherzosi, propri e altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi
 - denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli

- collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- frequentare regolarmente le lezioni per 200 giorni, ovvero per almeno i 3/4 dell'orario personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico, di cui all'art. 14, comma 7 del D.P.R. 22.06.2009 n. 122 (ovvero il tetto massimo di assenze consentito è di 43 giorni, più 7 giorni in deroga, sempre giustificati con certificato medico). Per gli alunni che si assentano dalle attività didattiche per malattia o ricovero in ospedale, debitamente giustificati, i momenti formativi devono essere predisposti dalla Scuola ed essere realizzati a casa o in ospedale (D.P.R. 22.06.2009 n. 122 Progetto Istruzione Domiciliare e Scuola in Ospedale)
- indossare un abbigliamento funzionale all'attività sportiva, quando richiesto dal docente.
- indossare il grembiule nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia
- consegnare il cellulare al docente della prima ora che lo depone in un'apposita scatola. La violazione di tale regola comporta sanzioni disciplinari (sequestro del cellulare e nota disciplinare); il cellulare sarà ritirato dal genitore nell'ufficio di presidenza.
- rimanere in classe durante l'intervallo e nel cambio dell'ora. I collaboratori scolastici svolgeranno attività sussidiaria di vigilanza e di sostituzione per eventuali, improvvise, brevi e motivate assenze del docente in servizio
- tenere un comportamento corretto ed educato nel cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, mentre si recano in palestra o nei laboratori, all'ingresso e all'uscita (non devono gridare e correre nei corridoi e nelle aule; non devono sostare nei bagni a lungo e non devono sporgersi dalle finestre)
- chiedere l'autorizzazione dell'insegnante per uscire dall'aula
- utilizzare in modo corretto i servizi igienici e rispettare le più elementari norme d'igiene e pulizia.

CAP. 8 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 14 Il regolamento intende rappresentare un criterio di riferimento per l'azione educativa della scuola. Non deve essere interpretato, riduttivamente, come una serie di norme rigide, ma come occasione per costruire percorsi formativi, attraverso i quali gli adulti/educatori coinvolgono gli alunni e le loro famiglie in processi consapevoli di crescita personale e collettiva. Il regolamento deve quindi poggiare su criteri pedagogici condivisibili. Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti. Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Art. 14.1 I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Compito preminente della Scuola è Educare e Formare, non Punire, ed è a questo principio che deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

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

La sanzione deve essere erogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa con presa di coscienza, da parte dello studente, dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e di crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.

In caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta anche la riparazione e/o il rimborso totale del danno.

In caso di reiterate richieste di entrate posticipate e di uscite anticipate, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico, visto che le assenze verranno detratte dal monte ore delle singole discipline. Superato il limite previsto dalla normativa vigente, l'alunno rischia la non ammissione alla classe successiva.

In particolare, ai sensi della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 nonché del Regolamento di disciplina dell'Istituto, è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni della scuola. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998) e per il personale non docente, durante l'orario di servizio essi potranno utilizzarlo solo per fini didattici e organizzativi.

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube, Instagram, Twitter e altro) oltre ad essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs.196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Anche i docenti e il personale scolastico non

possono pubblicare sui loro profili privati nei social network fotografie o riprese video degli alunni senza la regolare autorizzazione scritta da parte dei genitori: anche questi comportamenti si configurano come reati.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento.

Nel caso di infrazioni al Regolamento che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007).

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/team docenti, che valuterà il caso specifico).

*** Si precisa che la Legge "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo" approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il cyberbullismo 'reato', pertanto la Scuola applicherà misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la Commissione d'Esame.

Art. 14.2 TABELLA DEI DOVERI, DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE

Si riportano le seguenti tabelle contenenti i doveri degli alunni della scuola primaria e secondaria, le sanzioni e azioni di responsabilizzazione relative alle mancanze, gli organi competenti ad irrogare le suddette sanzioni.

Doveri degli alunni	Mancanze degli alunni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Ordine di scuola
Frequenza regolare	Ritardi reiterati e uscite anticipate reiterate (superiori a tre per quadrimestre)	Convocazione dei genitori. Nel caso di reiterate richieste di entrate posticipate e di uscite anticipate, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle possibili conseguenze sul piano didattico, visto che le assenze verranno	Docenti	Primaria Secondaria di I grado

		detratte dal monte ore delle singole discipline. Superato il limite previsto dalla normativa vigente, l'alunno rischia la non ammissione alla classe successiva.		
--	--	--	--	--

		L'alunno è ammesso in classe solo se accompagnato.	Docenti	
	Assenze non giustificate entro il terzo giorno.			
	Assenze volontarie all'insaputa dei genitori	Convocazione dei genitori.	DS e CdC	Sec.
Impegno ad essere tramite nelle comunicazioni scuola/famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia	Ammonizione scritta sul registro elettronico. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti	Prim. Sec.
Assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti	Prim Sec
Comportamento corretto e collaborativo nello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività Rifiuto a svolgere il compito assegnato Rifiuto a collaborare Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti	Prim Sec
Rispetto dei regolamenti e delle norme di	Inosservanza non occasionale e deliberata delle regole	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori.	Docenti e DS	Prim Sec

sicurezza		Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.		
	Grave inosservanza, deliberata e/o reiterata delle regole	Sospensione dalle lezioni. con l'obbligo della frequenza, da uno a cinque giorni. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.	CdC e DS	Prim Sec
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Disimpegno nella cura degli ambienti	Ammonizione scritta sul registro di classe con risarcimento del danno. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	DS e CdC	Prim Sec
	Danneggiamento volontario a danno dei locali, degli arredi e del materiale della scuola.	Sospensione dalle lezioni. con l'obbligo della frequenza, da uno a cinque giorni e in caso di particolare gravità, senza l'obbligo della frequenza (in alternativa svolgimento di attività di natura sociale a vantaggio della comunità scolastica). Eventuale risarcimento economico del danno. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	CdC e DS	Prim Sec

		Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.		
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del	Linguaggio e gesti offensivi Minacce Mancato rispetto della proprietà altrui Aggressione verbale	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti e DS	Prim Sec

personale ATA e dei compagni				
	Aggressione fisica Bullismo	Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni e in caso di particolare gravità, senza l'obbligo della frequenza Rimodulazione del giudizio di comportamento o alla luce dei fatti successi. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.	CdC e DS	Prim Sec

Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori	Ammonizione scritta convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni arrecati. Esclusione dalla partecipazione ad altri viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	CdC e DS	Prim Sec	
Doveri degli alunni	Mancanze degli alunni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Ordine scuola	
Utilizzo del cellulare	Utilizzo non autorizzato	Contatto telefonico con la famiglia ed eventuale ritiro del cellulare a discrezione del docente. Ammonizione scritta sul R.E.	Docente	Prim Sec	
	Utilizzo durante una verifica	Contatto telefonico con la famiglia ed eventuale ritiro del cellulare a discrezione del docente. Ritiro della verifica e nessun recupero della prova Ammonizione scritta sul R.E.	Docente	Sec	
	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	Convocazione della famiglia. Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi. Ammonizione scritta sul R.E. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	CdC e DS	Sec	

		Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.		
Utilizzo dei social networks	Diffusione di elementi multimediali in rete attraverso i social network	Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni e in caso di particolare gravità, senza l'obbligo della frequenza. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi. Ammonizione scritta sul R.E. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.	CdC e DS	Sec

Art. 14.3 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

(per un periodo non superiore a 15 giorni)

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il team o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O. d. G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno..."

Il Consiglio di Classe dovrà riunirsi al completo (compresi i rappresentanti dei genitori). La seduta è divisa in due momenti: fase dibattimentale e fase deliberativa.

Nella fase dibattimentale lo studente interessato, se minore accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe. Nella fase deliberativa, finalizzata alle decisioni da assumere, l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

In caso di sospensione, il Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta.

Con decisione condivisa (scuola, famiglia, alunno) sarà possibile trasformare la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

L'eventuale ricorso potrà essere proposto all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

Il rientro a scuola avverrà in seguito ad un colloquio del coordinatore del Consiglio di classe con i genitori e l'alunno.

Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità dell'azione compiuta e al permanere della situazione di pericolo (in tale caso dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il CdC individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del DPR n. 249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Gli alunni indisciplinati, nonostante il numero delle note, possono partecipare ai concorsi, in quanto essi sono finalizzati al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Tuttavia i Consigli di Classe valuteranno ogni singolo caso per verificare se sussistono le condizioni necessarie alla partecipazione e al rispetto dell'altro e dell'ambiente circostante. Allo stesso modo, in situazioni di particolare gravità, i Consigli di Classe ed eventualmente il Consiglio di Istituto potranno irrogare

sospensioni di durata superiore a quelle indicate nella tabella che segue, sempre secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto (Cap. 8 art. 14.1 e 14.2).

Art. 14.4 PROCEDURA DI ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

(per un periodo superiore a 15 giorni)

Il Dirigente Scolastico constatato che l'infrazione rientra nelle voci indicate in tabella propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti. La seduta disciplinare dell'organo competente è divisa in due momenti: fase dibattimentale e fase deliberativa.

Nella fase dibattimentale, finalizzata alla ricostruzione dell'evento, lo studente interessato, se minore accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. Nella fase deliberativa, finalizzata alle decisioni da assumere, l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi. La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. La decisione dell'Organo competente adottata in maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio d'Istituto individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

In caso di sospensione, il team docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta. Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in un altro giorno.

Art. 14.5 IMPUGNAZIONI E RECLAMI

Avverso il provvedimento disciplinare della riparazione del danno o della sospensione è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta dell'Organo di Garanzia entro 8 giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia. La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze; convoca le parti in causa per permettere loro di esprimere il proprio

punto di vista. Lo scopo primario è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

Art. 14.6 L'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della Scuola Secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente, due rappresentanti dei docenti e
- due rappresentanti dei genitori.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Nello specifico l'Organo di Garanzia:

- media tra le diverse componenti scolastiche
- decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- fornisce informazioni e chiarimenti sulle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto.
- decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;

Art. 14.7 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del Regolamento e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività. Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al Regolamento e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

CAP. 9 VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 15 La **Nota Ministeriale n. 2209 dell'11 aprile 2012** ha chiarito che a decorrere dall'1 settembre 2000, il **D.P.R. n. 275 del 1999**, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in materia di organizzazione di gite scolastiche. Pertanto la precedente normativa (C.M. n. 291/1992; D.lgs n. 111/1995; C.M. n. 623/1996; C.M. n. 181/1997; D.P.C.M. n. 349/1999) non ha più carattere prescrittivo, ma costituisce un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi.

Ciò significa che le scuole italiane hanno completa autonomia riguardo l'organizzazione delle gite scolastiche, delle uscite didattiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, ecc. in Italia e all'Estero. Quindi spetta agli organi collegiali delle singole scuole la regolamentazione di tutte le tipologie di gite scolastiche e la relativa organizzazione.

L'Uscita o il Viaggio d'Istruzione costituisce una vera e propria attività complementare all'attività didattica, pertanto, valgono le stesse norme che regolano la stessa. Sono extrascolastiche tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, e impegnano (ma non necessariamente) il Bilancio d'Istituto.

La scuola organizza attività extrascolastiche funzionali ad obiettivi cognitivi, culturali e didattici, sollecitando altri soggetti ad occuparsi di quelle più strettamente finalizzate alla socializzazione e al divertimento; pertanto, le iniziative progettate e adottate dall'Istituto devono essere espressamente funzionali all'ipotesi di lavoro elaborate all'interno del normale curriculum scolastico.

Sono viaggi d'istruzione, le visite guidate a:

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

Art. 15.1 L'ORGANIZZAZIONE

I Docenti possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività extrascolastiche:

- Escursioni brevi a piedi, in orario scolastico (biblioteche, municipio, caserma VVFF, siti artigianali locali)
- Visite guidate, con mezzi a noleggio o di linea, in orario scolastico
- Giornate ecologiche (festa degli alberi)
- Viaggi d'istruzione che, includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, vanno oltre il normale orario scolastico.

Il Consiglio 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 e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe indicheranno sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso d' imprevisto.

Nel caso in cui l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

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

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non era concessa l'autorizzazione, e cioè la metà della classe più 1 (50%+1) è stato abolito in quanto si può raggiungere il numero necessario con l'integrazione di alunni di classi parallele.

Il CdC individua il docente F.S. e gli affida la responsabilità di coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola;

Il Docente FS, dopo l'approvazione degli OO.CC. di Intersezione, Interclasse e di Classe, presenta ai Coordinatori gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.

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

Per ogni 15 alunni è previsto un accompagnatore salvo parere diverso e motivato del Consiglio di Classe, più l'insegnante di sostegno in caso di presenza di alunno diversamente abile. Può essere deliberata l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione (solo per le gite) dovranno essere versate sul C/C postale (n° 10399814) dalle singole famiglie.

I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé, oltre ai numeri telefonici della scuola, un modello per la denuncia di eventuali infortuni.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno del 50% più 1 degli alunni.

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

Il Collegio dei Docenti, in riferimento al numero delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione da realizzare nell'arco dell'anno scolastico, ha deliberato quanto segue:

- N° 1 visita guidata in orario scolastico per tutte le classi (è tollerato uno scostamento di 30 minuti rispetto al normale orario scolastico delle classi, sia all'andata che al ritorno).
- N° 1 viaggio d'istruzione di un'intera giornata, senza pernottamento, per le classi prime, seconde e terze;
- N° 1 viaggio d'istruzione per le classi seconde di gg .3;
- N° 1 viaggio d'istruzione per le classi terze di gg .5/7;
- Visita ad uno dei palazzi istituzionali per un numero limitato di alunni delle classi terze (previa autorizzazione).
- Le mete delle visite guidate, e viaggi d'istruzione, saranno proposte dai Docenti nel Piano Annuale Didattico e sottoposte al vaglio del Consiglio d'Istituto per eventuale approvazione /modifiche e delibera.
- Ai docenti accompagnatori è richiesta la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni. Tra tutte le disponibilità pervenute, saranno accolte quelle dei docenti che ne fanno richiesta per la prima volta. Tra i criteri di attribuzione degli affidi si prediligerà quello di affidare un docente alla propria classe.
- Ai docenti accompagnatori è richiesto di ricordare agli alunni in partenza le principali norme di Ed. Stradale e del Galateo delle buone maniere, soprattutto a tavola (oltre alla lezione frontale si consiglia la creazione di un breve vademecum).
- I docenti di sostegno accompagneranno l'alunno diversamente abile assegnatogli, nelle varie uscite. In caso di impossibilità temporanea, il docente di sostegno sarà sostituito da un altro insegnante della classe, previa sua disponibilità. In caso di mancata disponibilità di quest'ultimo l'alunno potrà essere accompagnato da un altro docente di sostegno dell'Istituto, previa sua disponibilità. In mancanza anche di quest'ultimo, l'alunno sarà accompagnato da uno dei docenti inserito nell'elenco di coloro che si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni D.A. nel Collegio dei docenti del 05/10/2023.
- In particolare per la Scuola dell'Infanzia, data l'età, si propone un accompagnatore ogni 10 bambini. Se ci sono bambini che non vanno in gita, resta un docente in classe.
- I docenti che accompagneranno gli alunni alle mete dei Concorsi saranno gli stessi docenti che hanno preparato il Concorso.

I GENITORI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI GRAVI CHE FANNO USO DI FARMACI SALVAVITA A RICHIESTA POSSONO ACCOMPAGNARE I PROPRI FIGLI CON L'AGGRAVIO DI TUTTE LE SPESE.

CAP. 10 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

ART. 16 LA SICUREZZA IN AMBITO SCOLASTICO

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma

delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo). Alla voce "finalità" dell'art. 1, il D.Lgs. 81/2008 dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)". Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'esercizio del potere sostitutivo dello Stato.

Art. 16.1 GESTIONE DELLA SICUREZZA

(Azienda Scuola) Come previsto dal Capo III, Sezione I del D.Lgs.81/2008, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo Misure di Tutela e obblighi alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico, gli ASPP, il personale e l'utenza).

Art. 16.2 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) nell'affidare i compiti ai lavoratori

- deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
 - deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
 - deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro, che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
 - deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi, che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
 - deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo on line Il Documento di informazione ai lavoratori, sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP)

- devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
 - devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP), in caso di persistenza dell'inosservanza.

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto, le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

Art. 16.3 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori. Nell'Istituto comprensivo il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs.81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). La stesura della relazione conclusiva relativamente alla Valutazione dei Rischi deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione, o a seguito di infortuni significativi, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione di Istituto (ASPP), organizza per ciascun plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 17 GESTIONE EMERGENZE

Art. 17.1 ASSICURAZIONE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica. In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa-scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia

contestualmente e comunque entro le 48 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia. Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

Art. 17.2 INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

In caso di infortunio il docente accompagnatore deve:

- Portare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.
- Trasmettere con la massima urgenza, via e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Al rientro, consegnare in segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

La Segreteria ha l'obbligo di mettere in atto tutta la procedura prevista per la denuncia degli infortuni.

Art. 17.3 INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

PROCEDURA GENERALE

É opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della Valutazione dei Rischi dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni. La procedura generale dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in palestra, sia in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: uscite didattiche e/o viaggi di istruzione) come di seguito:

1) l'intervento di primo soccorso agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario e, in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del Primo Soccorso dal Dirigente Scolastico. Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'ambulanza

2) in situazioni di non gravità, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico

3) in situazione di gravità, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in ospedale, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato, avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno

4) l'infortunio grave/non grave dovrà essere denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica, compilando il modulo apposito. Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice

5) Il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita, o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria.

6) la Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice, secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza, e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato

7) il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adottare con urgenza, anche apportando modifiche al DVR (Documento di Valutazione dei Rischi). Dovrà poi comunicare ai Docenti e al personale ATA, in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

Art. 17.4 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo, che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore. In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare farmaci salvavita da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del buon padre di famiglia) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati. Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza. La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (Culpa in vigilando), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della somministrazione di un farmaco salvavita, in situazione di rischio, può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei

genitori, ed è punito penalmente secondo l'art. 591 del Codice Penale per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. 2048 del Codice Civile. Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

Art. 18 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico, con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti), non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico. L'Istituto applica esclusivamente un Protocollo di somministrazione dei farmaci qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere. La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe. Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità, invece, in situazioni di emergenza, lo diventa per chi se ne fosse assunto il compito; la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola

2) consegna in segreteria del certificato medico, che attesta lo stato di malattia da parte del genitore. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita" 3) individuazione da parte del Dirigente Scolastico di locale idoneo alla somministrazione e consenso al genitore/delegato all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione

4) ricerca del personale disponibile (docente o ATA), tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione, anche in funzione dell'orario di servizio, qualora il genitore fosse impossibilitato

5) contatto con le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.), qualora non fosse individuato personale disponibile

6) informativa per iscritto del Dirigente scolastico alla famiglia ed al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno, qualora tutta la procedura non dovesse avere buon esito

7) registrazione puntuale di date, orari della somministrazione e posologia, da parte del docente/personale individuato, in caso di esito positivo della procedura

8) corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura, saranno a carico del Dirigente che dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze

9) obbligo di controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura da parte della famiglia

10) disponibilità del farmaco, in apposita cassetta di Pronto Soccorso, anche in caso di uscita didattica (Rif. Cap. 3), a cura dei referenti gita. I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

Art. 18.1 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltro della richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutazione dei rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, in quanto non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. dichiarazione del medico sulla non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere. Il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari e dovrà essere data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno. I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

Art. 19 INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi
 - la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno. Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo, l'introduzione nell'istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incorrere in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, partendo dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:
- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti (cibi e bevande) a consumo collettivo, fatta esclusione per la merenda assegnata dai genitori a livello personale
- il divieto di festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, provenienti dall'esterno della scuola portati da genitori o esercenti attività commerciali
- il divieto di portare da casa, per scuola dell'infanzia e primaria, bevande, né ad uso collettivo né personale.

Art. 20 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla Legge 16.01.2003 “Tutela della salute dei non fumatori”; all’art.20 della Legge 448/2001; all’art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il D.Lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II “Misure a tutela dei minori”) che ha recepito la Direttiva europea 2014. Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla Legge 125 del 30 marzo 2001, al Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni e al D.Lgs. 81/2008. Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il Personale addetto alla vigilanza e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

Si ricorda che:

- a) la sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo (da € 27,50 ad € 275,00). La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni
- b) in caso di violazione della normativa inerente al consumo di alcool in ambiente lavorativo, si incorre in sanzione di natura penale. In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto (di fumo, alcool e di qualsiasi prodotto alimentare contenente alcool), facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

Art. 21 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull’argomento “Sicurezza” non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l’Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di Igiene e Sicurezza ampiamente citata nel presente capitolo.

CAP. 11 I RAPPORTI CON L’EXTRASCUOLA: FAMIGLIA — ENTI — ISTITUZIONI – ASSOCIAZIONI

La scuola, quale ambiente privilegiato di formazione e di istruzione, nell’ottica del Regolamento dell’Autonomia e nel rispetto della normativa vigente in materia, interagisce con il *territorio di appartenenza e con le più vaste comunità educanti: la Famiglia, le Istituzioni ed altre Associazioni*. Il tutto si esplica nel rispetto del ruolo di ciascuna istituzione, senza invasioni di compiti e competenze che sono specifici ed attinenti a ciascuna istituzione.

La scuola è disponibile alla stipula di convenzioni e/o protocolli d’intesa con Enti, Istituzioni ed Associazioni per progetti integrati afferenti agli obiettivi del PTOF della scuola.

Art. 22 RAPPORTI DI INTERAZIONE

I rapporti d'interazione sono così disciplinati:

Rispetto dell'orario di ricevimento:

- Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni martedì e giovedì dalle ore 10:30 alle 12:30 previo appuntamento.
- La Segreteria è aperta al pubblico nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- I Docenti ricevono i genitori solo su appuntamento, in quanto il regolare svolgimento dell'attività didattica della classe non può essere disturbato dalla presenza di persone estranee alla scuola.
- Sono ammessi in classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli esperti, i referenti, e i rappresentanti d'istituzioni e/o associazioni, la cui presenza è prevista nella programmazione del PTOF della scuola.
- Sono altresì ammessi i rappresentanti di associazioni nazionali accreditate per progetti di solidarietà.

Art. 23 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI SPAZI AREA-SCUOLA

In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), "le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva, di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Pertanto:

a) il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro

b) l'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta

c) il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi, presenti nei locali scolastici, in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione scolastica e le Amministrazioni Comunali devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

d) In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica

- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico

- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche

- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica

- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito e in particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

e) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.

Inoltre:

- è vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza;

- è vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso;

- è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso;

- sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati;

- è vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possano pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

f) L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche e da valutare di volta in volta. I collaboratori scolastici potranno rendersi disponibili, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività

g) gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta, che informerà il CDI. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente

- lo scopo preciso della richiesta

- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti

- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del personale scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

h) L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali
- assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D. Lgs. n. 297/94)
- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

i) La richiesta è subordinata al Cdl per:

- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.
- attività di formazione docenti/personale Ata.

j) L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito. Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente Scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso, informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche è tenuto a risarcire il danno. La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal Cdl. L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

k) Aule e laboratori vengono dati in uso a società pubbliche e private per attività formative a fronte di un riconoscimento economico determinato dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta esecutiva, sulla base del valore globale o pro-quota, maggiorato dei costi di esercizio.

Art. 24 CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

È interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- genitori che accompagnano o prelevano alunni disabili anche temporanei
- operatori del servizio mensa
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli. L'area scolastica è riservata al personale della scuola soltanto in orario extrascolastico e senza la presenza di alunni all'interno degli edifici. L'istituzione scolastica declina ogni responsabilità nel caso di eventuali danni o furti.

CAP. 12 NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 25 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è invitato a far pervenire le eventuali adesioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna. Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico. Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso, circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza. In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi, il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico. Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

Art. 26 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico particolari situazioni familiari (sentenze di tribunali, relazioni dei servizi sociali...) e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni. I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

Art. 27 INIZIATIVE ONEROSE

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può ricevere donazioni o contributi liberali che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto e i genitori devono farne richiesta scritta al Consiglio stesso.

Art. 28 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:

1. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro
2. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica
3. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.

Art. 29 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

E' possibile accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico previo appuntamento e agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi e/o tramite appuntamento telefonico. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al docente referente di plesso o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I rappresentanti delle case editrici e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento, gli stessi non possono entrare in classe ma possono sostare solo nell'atrio della scuola in attesa dei docenti al termine del servizio o lasciare ai collaboratori il materiale da far visionare ai docenti. Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico, nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

CAP. 13 APPENDICE: REGOLAMENTI INTERNI

Art. 30 REGOLAMENTO RIGUARDANTE IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DA REMOTO

In ottemperanza alla Legge n.6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 il Collegio dei Docenti in data 05/10/ 2023 considerata la crescita dei contagi, ha deliberato che le riunioni di alcuni Organi Collegiali dell'Istituto si svolgeranno in modalità telematica per l'intero anno scolastico 2023/24. In particolare saranno svolti online:

La programmazione, i consigli di classe, di interclasse, di intersezione e il G.L.O.

Art. 30.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" di Villa Literno che si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità, previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che avrà cura di verificare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

Art. 30.2 DEFINIZIONE

Per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che 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 individuata.

Art. 30.3 REQUISITI TECNICI MINIMI

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. Le piattaforme utilizzate dalla scuola sono G suite Google con i relativi applicativi.

1- Ogni docente sia a tempo determinato che indeterminato sarà dotato di accesso alla piattaforma G suite Google che rappresenterà la via preferenziale di scambio informazioni e dati.

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

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

3- Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

4- Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico rumoroso e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione, è consigliabile che i partecipanti usino cuffie e non audio in open.

Art. 30.4 MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE E ACQUISIZIONE DELLE DELIBERE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici. L'acquisizione delle delibere avviene tramite la compilazione di uno specifico modulo di Google, il cui link viene inviato a tutti i partecipanti tramite apposita comunicazione pubblicata sulla Bacheca del Registro Elettronico. La compilazione deve avvenire entro le ore 23.59 del giorno della convocazione degli OO.CC. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di compilare il modulo di Google per l'acquisizione delle delibere, per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale con un'autocertificazione per trasmettere la propria giustificazione. La mail dovrà essere inviata entro le ore 8.00 del giorno successivo della convocazione degli OO.CC.

Art. 30.5 CONVOCAZIONE

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo di norma 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza di una riunione ordinaria e 24 h. per quella straordinaria tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale della piattaforma G Suite di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli o propria mail privata) oppure tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. Considerando l'emergenza di tale periodo e la necessità di decisioni celeri, in casi del tutto eccezionali la convocazione può avvenire anche 3 giorni prima.

3. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, modulo di Google) di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 30.6 SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Possono partecipare alla riunione solo i docenti facenti parte degli OO.CC. o eventualmente personale esplicitamente autorizzato dal D.S. con specifica determina e di cui si deve informare ogni appartenente all'OO.CC.
2. 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 secondo le modalità dell'art. 5;
 - b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro simile) ad inizio adunanza;
 - c) verifica durante l'adunanza telematica la effettiva presenza dei docenti con un rinvio del modulo Google di partecipazione o chiamata nominale.
 - d) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o altro simile) a fine adunanza. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c), d), è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Art. 30.7 VERBALE DI SEDUTA

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. Al momento, vista l'attuale situazione di emergenza, questo potrà essere approvato anche al termine della riunione stessa. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente o in corso.
3. In assenza di interventi si procede alla lettura e all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale tramite mail istituzionale della piattaforma G suite che vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.
5. L'approvazione del verbale relativo alla seduta precedente o in corso avverrà tramite moduli Google o similari. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
6. Nel caso non fosse possibile utilizzare la piattaforma G suite per la condivisione e approvazione del verbale, si potrà ricorrere alla specifica funzione Bacheca del registro elettronico.

Art. 30.8 REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC.

L'uso della videoregistrazione del Collegio Docenti, del Consiglio d'istituto, consigli di classe, Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti non è consentito. Eccezionalmente sarà consentito da parte del segretario verbalizzatore, solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione tramite moduli google o similari prima di ogni seduta. Né è inoltre consentito l'uso nei consigli di classe in sede di scrutinio per esprimere da parte dei partecipanti l'approvazione o meno dei punti in esso riportati come previsto dal D.L. 8 aprile 2020 n.22.

– Impossibilità a partecipare. Nel caso in cui un partecipante agli OO.CC dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto dovrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite la mail istituzionale G suite. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione o personali, il partecipante invierà con una mail istituzionale con un'autocertificazione per risultare assente giustificato. La mail dovrà essere inviata prima del termine della riunione. La mancata comunicazione via mail corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

Art. 31 REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E PER L'ACQUISIZIONE DEI BENI IN COMODATO D'USO

Approvato dal Consiglio di Istituto

PREMESSA

Il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto n. 44/2001, al titolo IV, Capo I, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, ed al Capo III ha indicato altre attività negoziali oltre le singole figure contrattuali contenute al Capo II, fra le quali all'art. 55, le donazioni.

La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33, comma 1 lettera a del suddetto Decreto e dell'art.55

La destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di comodato d'uso ai sensi dell'art. 44 del D.L. 44/2001. Ritenuto che per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica bisogna

provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per accettazione di donazioni. Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 31.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodati d'uso proposti all'Istituto Comprensivo "L. da Vinci", nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONE E COMODATI D'USO:

La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola).

Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare anche il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che lo regolano.

Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a 150,00 (euro centocinquanta/00) l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene, secondo le necessità della scuola e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a €. 150,00 (euro centocinquanta/00). In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante;

Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

Art. 31.2 DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE E DI COMODATO

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

Art. 31.3 PROPOSTA DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino, indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
- 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;

qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni;
l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.

Art. 31.4 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 42.3;
il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

Art. 31.5 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art.42.3. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 42.4, richiedendo il parere:

al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 42.4, sul presupposto indicato nell'art.42.4, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato; Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;
L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 31.6 FORMA DELLA DONAZIONE

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio Docenti per la competenza tecnico-didattica.

Art. 31.7 PROPOSTA DI COMODATO

Nella proposta di comodato sono dichiarati:

il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

b) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
c) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
le condizioni di manutenzione;

se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;

eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;

il plesso cui il proponente intende destinare il bene;

il periodo di comodato;

le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;

j) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 31.8 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Salvo giustificato motivo, la proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

1) contiene le indicazioni di cui all'art. 31.7;

2) il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo

3) se il proponente è un imprenditore

- 4) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
- 5) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare o dare in comodato tali beni, la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto Comprensivo;
- 6) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento biomedicale, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 7) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;
- 8) qualora l'oggetto della proposta di comodato comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto, essi dovranno essere compatibili con le disponibilità dell'Istituto.

Art. 31.9 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO

Il DSGA verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art. 42.8. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art.42.8;

L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto. La deliberazione è trasmessa:

al plesso cui il bene destinato;

Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

Art. 31.10 COLLAUDO DEI BENI

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

Art. 31.11 VALIDITÀ

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Dirigente Scolastico.

Art. 31.12 PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento, approvato dagli Organi Collegiali, è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 32 REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI PC CONCESSI AGLI ALUNNI IN PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

- Il pc viene fornito su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

- Ogni pc è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore, o dall'alunno se maggiorenne, con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

- I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al PC, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

- Lo studente può utilizzare il pc unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del pc. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.

A titolo esemplificativo:

- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms)

- È fatto divieto di installare/usare videogiochi. La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter

- È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy

- È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il tablet o il pc e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare. In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le

attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge

- Gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale; sia molesto o gravemente offensivo per altre persone; costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza

- Lo studente dovrà avere cura del proprio pc, adottando tutte le necessarie cautele. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene. In caso di scomparsa del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante

- È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul pc per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione

Art. 32.1 CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO GRATUITO

La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri pc agli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto. In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati che tengono conto dell'emergenza sanitaria in atto e delle esigenze delle attività di Didattica a Distanza. Criteri: ISEE 2020 non superiore a 20.000 La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettare l'autocertificazione, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

- Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del PC.

Art. 32.2 NORME SULLA PRIVACY

In un apposito documento, recapitato alle famiglie attraverso il Registro Elettronico, sono esplicitate le norme in materia di tutela dei dati personali.

Art. 32.3 DECORRENZA E DURATA

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ed ha applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DAD, in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza o alla DDI per gli alunni in quarantena obbligatoria.

Alla ripresa delle lezioni in presenza potrà essere applicato, facoltativamente, dai docenti e dalle classi che vorranno continuare ad utilizzare la DDI come integrazione all'azione curricolare ordinaria.

CAP. 14 PATTI EDUCATIVI DI CORRESPONSABILITA' per l'anno scolastico 2023-2024

(Adottati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/10/2023 con deliberazione n. 6, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 05/10/2023 con deliberazione n.12).

Art. 33 PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA A.S.2023/24

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' A.S. 2023-2024 SCUOLA DELL'INFANZIA

P r e m e

s s a

"Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 n. 235"

"Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta la base per la costruzione di una Scuola sempre più collaborativa, che mette al centro gli alunni in un clima di unione e di intenti, di condivisione, di rinnovata alleanza con le famiglie e con quanti sono parte attiva della Comunità Educante."

1. Il presente Patto Educativo costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola.
2. I destinatari naturali del Patto Educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (Art. 30 della Cost.; Artt., 147, 155, 317 bis c.c.).
3. L'obiettivo del Patto Educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
4. Con il Patto di Corresponsabilità si pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola e le famiglie, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Termini del Patto

di Corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ❖ stilare il Regolamento d'istituto e divulgarlo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola affinché le famiglie ne prendano atto;
- ❖ creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile dei bambini della scuola dell'Infanzia, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- ❖ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF tutelando l'inclusione e il diritto ad apprendere di tutti i bambini e in modo particolare di quelli DA, DSA, BES e degli alunni stranieri;
- ❖ incoraggiare e gratificare la creatività di ognuno, favorendo anche la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- ❖ offrire modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ❖ informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati, agli aspetti inerenti il comportamento;
- ❖ prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi e alle esigenze dei bambini, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- ❖ offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- ❖ garantire un ambiente salubre e sicuro.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ❖ prendere visione del Regolamento di Istituto e fungere da supporto all'osservanza dello stesso per assicurare un sereno svolgimento delle attività;
- ❖ partecipare alla vita della scuola, conoscerne e sostenerne l'azione educativa;
- ❖ impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- ❖ mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- ❖ giustificare le assenze e limitarne il più possibile il numero.

I sottoscritti genitori -----

dell'alunno/a----- classe -----

dichiarano di aver preso visione e di condividere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Firma di entrambi i genitori

Villa Literno data -----

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Beatrice Tavoletta
la firma può essere omessa ai sensi dell'Art.3, D.to Lgs.
12.02.1993 n. 39

Art. 33.1 PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA A.S.2023/24

**PATTO EDUCATIVO DI
CORRESPONSABILITA' A.S. 2023-2024
SCUOLA PRIMARIA**

P r e m e s s a

"Riferimento normativo: Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007 n. 235"

"Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta la base per la costruzione di una Scuola sempre più collaborativa, che mette al centro gli alunni in un clima di unione e di intenti, di condivisione, di rinnovata alleanza con le famiglie e con quanti sono parte attiva della Comunità Educante."

- Il presente Patto Educativo costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola.
- I destinatari naturali del Patto Educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (Art. 30 della Cost.; Artt., 147, 155, 317 bis c.c.).
- L'obiettivo del Patto Educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
- Con il Patto di Corresponsabilità si pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli alunni e i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
- Il Patto di Corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si richiamano ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: dirigenti scolastici, docenti, alunni e famiglie.

Termini del patto di
corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ❖ stilare il Regolamento d'istituto e divulgarlo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola affinché le famiglie ne prendano atto;
- ❖ creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli alunni della scuola primaria, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- ❖ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF tutelando l'inclusione e il diritto ad apprendere di tutti gli alunni e in modo particolare di quelli DA, DSA, BES e degli alunni stranieri;
- ❖ valorizzare i comportamenti positivi degli alunni e intervenire con fermezza e con volontà di recupero, nei confronti di chi assume comportamenti negativi.
- ❖ incoraggiare e gratificare la creatività di ognuno, favorendo anche la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- ❖ offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ❖ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- ❖ informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati, agli aspetti inerenti il comportamento;
- ❖ prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli alunni, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- ❖ offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- ❖ favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- ❖ garantire un ambiente salubre e sicuro;
- ❖ individuare un docente referente e un Team di lavoro con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- ❖ promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- ❖ prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ❖ prendere visione del Regolamento di Istituto e fungere da supporto all'osservanza dello stesso per assicurare un sereno svolgimento delle attività;
- ❖ partecipare alla vita della scuola, conoscerne e sostenerne l'azione educativa;
- ❖ impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;

- ❖ mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico, del diario, dei quaderni, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- ❖ giustificare sempre e tempestivamente per iscritto ritardi e assenze e a limitarne il più possibile il numero.
- ❖ sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ❖ richiedere entrate posticipate e uscite anticipate, durante le attività didattiche, solo in caso di reali e documentate necessità;
- ❖ intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- ❖ vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei bambini, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.
- ❖ prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- ❖ esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- ❖ prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri alunni della scuola;
- ❖ collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- ❖ conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto;
- ❖ evitare giochi pericolosi, non correre nei corridoi e sulle scale, non sporgersi dalle finestre, non dondolarsi sulle sedie e mantenere la fila quando richiesto;
- ❖ rispettare gli orari di lezione e le scadenze delle consegne assegnate;
- ❖ rispettare il Dirigente scolastico, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo, i compagni e le attrezzature osservando le regole della convivenza civile;
- ❖ usare un linguaggio corretto nei confronti dei docenti, dei compagni, e di tutto il personale della scuola;
- ❖ indossare il grembiule;
- ❖ portare il diario o un quaderno per le comunicazioni scuola famiglia e tutto il materiale didattico occorrente;
- ❖ attuare comportamenti adeguati alle diverse situazioni, alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;

- ❖ accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- ❖ conoscere il Regolamento d' Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- ❖ distinguere i comportamenti scherzosi, propri e altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, discriminatori, minacciosi o aggressivi;
- ❖ denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti alunni della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- ❖ collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Il mancato rispetto delle Regole suddette o qualsiasi comportamento contrario alla convivenza civile è soggetto alle sanzioni disciplinari contemplate nel Regolamento d'Istituto.

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

I sottoscritti genitori -----

dell'alunno/a----- classe -----

dichiarano di aver preso visione e di condividere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Firma di entrambi i genitori

Villa Literno data -----

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Beatrice Tavoletta
la firma può essere omessa ai sensi dell'Art.3, D.to Lgs.
12.02.1993 n. 39

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' A.S. 2023-2024

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

P r e m e s s a

"Riferimento normativo: Decreto, del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235"

"Il Patto di Corresponsabilità Educativa rappresenta la base per la costruzione di una Scuola sempre più collaborativa, che mette al centro le studentesse e gli studenti in un clima di unione e di intenti, di condivisione, di rinnovata alleanza con le famiglie e con quanti sono parte attiva della Comunità Educante."

- Il presente patto educativo costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola.
- I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (Art. 30 della Cost., Artt, 147, 155, 317 bis c.c.).
- L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
- Con il patto di corresponsabilità si pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.
- Il patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si richiamano ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: dirigenti scolastici, docenti, studenti e genitori.

Termini del Patto di

Corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- ❖ creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile degli alunni della secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni

individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione; realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF tutelando l'inclusione e il diritto ad apprendere di tutti gli alunni e in modo particolare di quelli DA, DSA e BES;

- ❖ valorizzare i comportamenti positivi degli alunni e intervenire con fermezza e con volontà di recupero, nei confronti di chi assume comportamenti negativi.
- ❖ incoraggiare e gratificare la creatività di ognuno, favorendo anche la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- ❖ offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- ❖ realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano Triennale dell'Offerta formativa;
- ❖ procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- ❖ informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- ❖ esplicitare le richieste e le sanzioni eventuali per chi trasgredisce le regole (vedi regolamento interno);
- ❖ prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- ❖ offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- ❖ favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- ❖ garantire un ambiente salubre e sicuro;
- ❖ individuare un docente referente e un Team di lavoro con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- ❖ promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
- ❖ prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti in atti di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento d'istituto applicando nei casi previsti le sanzioni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- ❖ prendere visione del Regolamento di Istituto, pubblicato sul sito della scuola, e fungere da supporto all'osservanza dello stesso per assicurare un sereno svolgimento delle attività;
- ❖ partecipare alla vita della scuola, conoscerne e sostenerne l'azione educativa;

- ❖ impostare un dialogo costruttivo con i docenti e il dirigente, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;
- ❖ mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- ❖ sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- ❖ richiedere permessi di entrate posticipate e di uscite anticipate, durante le attività didattiche, solo in caso di reali e documentate necessità (sono previste 3 entrate e 3 uscite per quadrimestre salvo casi particolari motivati con adeguata certificazione). Le ore di permesso richieste rientrano nel calcolo dei giorni di assenza: ogni 6 ore corrispondono a un giorno di assenza.
- ❖ colloquiare con i docenti solo durante gli appositi incontri scuola- famiglia e/o previa richiesta di appuntamento;
- ❖ intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- ❖ vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti.
- ❖ prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- ❖ esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;
- ❖ prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri studenti della scuola;
- ❖ collaborare con la Scuola alla predisposizione e attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- ❖ conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili ed educati;
- ❖ prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- ❖ mantenere il posto assegnatogli dal docente;
- ❖ non usare il cellulare in classe;
- ❖ rispettare sé stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo, i compagni e le attrezzature osservando le regole della convivenza civile;

- ❖ rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- ❖ usare un linguaggio consono nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- ❖ adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- ❖ attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- ❖ rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum, mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- ❖ accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- ❖ conoscere il Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;
- ❖ utilizzare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria e altrui;
- ❖ distinguere i comportamenti scherzosi, propri e altrui, da ogni possibile degenerazione degli stessi in atti, fisici o verbali, lesivi della dignità, denigratori, minacciosi o aggressivi;
- ❖ denunciare episodi di bullismo e cyberbullismo, che vedano coinvolti studenti della scuola sia come vittime, sia come bulli o cyberbulli;
- ❖ collaborare ad ogni iniziativa della scuola volta ad informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Il mancato rispetto delle Regole suddette o qualsiasi comportamento contrario alla convivenza civile è soggetto alle sanzioni disciplinari di seguito elencate. Norme disciplinari (D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

TABELLA DEI DOVERI, DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE

Si riportano le seguenti tabelle contenenti i doveri degli alunni della scuola secondaria, le sanzioni e azioni di responsabilizzazione relative alle mancanze, gli organi competenti ad irrogare le suddette sanzioni.

Doveri degli alunni	Mancanze degli alunni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Ordine di scuola
Frequenza regolare	Ritardi reiterati e uscite anticipate reiterate (superiori a tre per quadrimestre)	Convocazione dei genitori. Nel caso di reiterate richieste di entrate posticipate e di uscite anticipate, il Consiglio di Classe valuterà le motivazioni presentate e avvertirà la famiglia delle	Docenti	Primaria Secondaria di I grado

		possibili conseguenze sul piano didattico, visto che le assenze verranno detratte dal monte ore delle singole discipline. Superato il limite previsto dalla normativa vigente, l'alunno rischia la non ammissione alla classe successiva.		
--	--	---	--	--

		L'alunno è ammesso in classe solo se accompagnato.	Docenti	
	Assenze non giustificate entro il terzo giorno.			
	Assenze volontarie all'insaputa dei genitori	Convocazione dei genitori.	DS e CdC	Sec.
Impegno ad essere tramite nelle comunicazioni scuola/famiglia	Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia	Ammonizione scritta sul registro elettronico. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti	Prim. Sec.
Assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti	Prim Sec
Comportamento corretto e collaborativo nello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività Rifiuto a svolgere il compito assegnato Rifiuto a collaborare Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti	Prim Sec

Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale e deliberata delle regole	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti e DS	Prim Sec
	Grave inosservanza, deliberata e/o reiterata delle regole	Sospensione dalle lezioni. con l'obbligo della frequenza, da uno a cinque giorni. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.	CdC e DS	Prim Sec
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Disimpegno nella cura degli ambienti	Ammonizione scritta sul registro di classe con risarcimento del danno. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	DS e CdC	Prim Sec
	Danneggiamento volontario a danno dei locali, degli arredi e del materiale della scuola.	Sospensione dalle lezioni. con l'obbligo della frequenza, da uno a cinque giorni e in caso di particolare gravità, senza l'obbligo della frequenza (in alternativa svolgimento di attività di natura sociale a vantaggio della comunità scolastica). Eventuale risarcimento economico del danno. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi Esclusione dalla	CdC e DS	Prim Sec

		partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.		
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del	Linguaggio e gesti offensivi Minacce Mancato rispetto della proprietà altrui Aggressione verbale	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori. Tre note disciplinari comportano un accompagnamento. Cinque note disciplinari determinano l'esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	Docenti e DS	Prim Sec

personale ATA e dei compagni				
	Aggressione fisica Bullismo	Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni e in caso di particolare gravità, senza l'obbligo della frequenza Rimodulazione del giudizio di comportamento o alla luce dei fatti successi. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.	CdC e DS	Prim Sec

Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione	Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori	Ammonizione scritta convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni arrecati. Esclusione dalla partecipazione ad altri viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	CdC e DS	Prim Sec	
Doveri degli alunni	Mancanze degli alunni	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Ordine scuola	
Utilizzo del cellulare	Utilizzo non autorizzato	Contatto telefonico con la famiglia ed eventuale ritiro del cellulare a discrezione del docente. Ammonizione scritta sul R.E.	Docente	Prim Sec	
	Utilizzo durante una verifica	Contatto telefonico con la famiglia ed eventuale ritiro del cellulare a discrezione del docente. Ritiro della verifica e nessun recupero della prova Ammonizione scritta sul R.E.	Docente	Sec	
	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.	Convocazione della famiglia. Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi. Ammonizione scritta sul R.E. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche.	CdC e DS	Sec	

		Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.		
Utilizzo dei social networks	Diffusione di elementi multimediali in rete attraverso i social network	Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, con eventuale obbligo di frequenza, da uno a cinque giorni e in caso di particolare gravità, senza l'obbligo della frequenza. Rimodulazione del giudizio di comportamento alla luce dei fatti successi. Ammonizione scritta sul R.E. Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche. Eventuale segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità competenti.	CdC e DS	Sec

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e non punitiva. Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità

scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della collettività.

Pertanto gli alunni indisciplinati, nonostante il numero delle note, possono partecipare ai concorsi, in quanto essi sono finalizzati al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Tuttavia i Consigli di Classe valuteranno ogni singolo caso per verificare se sussistono le condizioni necessarie alla partecipazione e al rispetto dell'altro e dell'ambiente circostante. Allo stesso modo, in situazioni di particolare gravità, i Consigli di Classe ed eventualmente il Consiglio di Istituto potranno irrogare sospensioni di durata superiore a quelle indicate in tabella, sempre secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto (Cap. 8 art. 14.1 e 14.2).

I sottoscritti genitori -----

dell'alunno/a----- classe -----

dichiarano di aver preso visione e di condividere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

Firma di entrambi i genitori

Villa Literno data -----

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Beatrice Tavoletta

**la firma può essere omessa ai sensi
dell'Art.3, D.to Lgs. 12.02.1993 n. 39**

CAP. 15 REGOLAMENTI DI PLESSO: INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE ALL'AVVIO DELL'A.S.2023/24

Art. 34 SCUOLA DELL'INFANZIA

Le attività didattiche della Scuola dell'Infanzia avranno inizio Lun. 11 settembre 2023.

ORARIO PROVVISORIO

Nei giorni Lun. 11 e Mart. 12 sett. 2023, le attività didattiche avranno inizio solo per i bambini di nuova iscrizione relativamente di 3, 4, 5 anni.

I bambini entreranno dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e usciranno dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Da merc. 13-09-2023 a ven. 22 — 09-2023, le attività didattiche avranno inizio per tutti i bambini della Scuola dell'Infanzia, dalle ore 8.30/9.30 e termineranno alle ore 13.00 (I genitori accompagneranno i figli fuori al cancello della scuola dove saranno accolti e accompagnati nell'interno delle loro sezioni dai collaboratori scolastici).

I genitori potranno prelevare i propri figli già dalle ore 12.00 .

Da Lunedì 25-09-2023, tutti i bambini entreranno dalle ore 8.30 alle ore 9.00 ed usciranno alle ore 13.30 (i genitori potranno prelevare i propri figli già dalle ore 12.30) salvo diverse disposizioni relative alla mensa scolastica).

Tutti i bambini della Scuola dell'Infanzia "G. PAOLO II" - Plesso via Tevere entreranno ed usciranno dal cancello "B".

Tutti i bambini della Scuola dell'Infanzia " M TERESA DI CALCUTTA" entreranno ed usciranno

dal cancello del plesso dell'Infanzia .

ORARIO DEFINITIVO

La scuola dell'Infanzia è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 16:30.

ENTRATA 8.30/9.00

- PRIMA USCITA entro le ore 12 per chi non fruisce di servizio mensa
- SECONDA USCITA 13:30/14:00
- USCITA CON PULMINO 15:45
- ULTIMA USCITA 16:00/16:30

Un'eventuale uscita in altro orario è consentita solo per motivi urgenti e/o imprevisti. L'uscita anticipata per un periodo prolungato è possibile a seguito di presentazione di richiesta sottoscritta dal genitore al Dirigente Scolastico.

Nell'anno scolastico 2023/24, solo per la Scuola dell'Infanzia, plesso Rodari, sono ammessi sia i bambini anticipatori che di leva con il pannolino, così come deliberato lo scorso anno dalla vecchia scuola di appartenenza. Tali alunni però, potranno permanere a scuola solo in orario antimeridiano ed essere prelevati dai genitori prima del pasto.

E' consentito l'accesso ai locali della scuola ad un solo genitore (o un suo delegato) limitatamente all'atrio. E' fatto divieto ai genitori di accedere alle sezioni e ai bagni. L'ingresso è consentito, eccezionalmente, ad un solo genitore per il cambio del pannolino nel caso in cui, manchi un operatore O.S.S. (assistente all'igiene).

COSA METTERE NELLO ZAINO

✓ Merendina leggera (da evitare patatine e cioccolato, la scuola promuove l'educazione alimentare);

- ✓ Bottiglietta o borraccia di acqua (no vetro);

OCCORRE SAPERE CHE...

- Per i bambini che non possono assumere determinati alimenti occorre:
CERTIFICATO MEDICO se si tratta di intolleranze o allergie alimentari.
DICHIARAZIONE PERSONALE DEI GENITORI se si tratta di motivi religiosi o culturali.
- Non è prevista la somministrazione di nessun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci di Primo Soccorso (FARMACI SALVAVITA) nei casi segnalati e documentati alla ASL.
- In caso di pediculosi i bambini possono frequentare la scuola dopo aver effettuato un adeguato trattamento.

Per consentire ai bambini una maggiore libertà di movimento nelle varie attività, si raccomanda, un **abbigliamento comodo**, che lo aiuti nella conquista dell'autonomia; **sono vietate** cinture, salopette, bretelle e scarpe con i lacci. Vietato portare giochi da casa.

All'uscita, i bambini, saranno affidati soltanto ai genitori. Qualora essi fossero impossibilitati, i bambini saranno affidati solamente a persone maggiorenti, identificate con documento di identità e che siano in possesso di delega dei genitori previo avviso delle insegnanti.

L'accoglienza e la vigilanza del bambino non è garantita prima dell'apertura e dopo la chiusura della scuola. Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi immediatamente prospicienti la scuola.

I bambini che abbiano febbre pari o superiore a 37.5°, tosse, raffreddore, diarrea, congiuntivite, non possono venire a scuola.

Nel caso in cui un bambino, va a casa per motivi di salute (contattati dalle docenti), per il rientro necessita di certificato medico.

Dopo un'assenza per malattia, superiore a 5 gg, (compreso il sabato e la domenica) la riammissione alla scuola dell'infanzia sarà consentita previa presentazione di certificazione medica attestante l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica. Assenze per motivi di famiglia dovranno essere comunicate in anticipo, tramite autocertificazione, in caso contrario l'assenza sarà considerata come assenza per malattia.

ORARIO PROVVISORIO SCUOLA PRIMARIA

PLESSO VIA TEVERE

Le attività didattiche avranno inizio Lun. 11 Settembre 2023 con le seguenti modalità :

Alle ore 8.10, entreranno dal cancello A, gli alunni delle classi II - 111-1V e V e usciranno dallo stesso cancello alle ore 12.10; o alle ore 9.10 entreranno , dal cancello B, gli alunni delle classi I ed usciranno dallo stesso cancello alle ore 12.10 .

Da martedì 12 settembre 2023, le attività didattiche avranno inizio alle ore 8.10 e termineranno alle ore 12.10 per tutti gli alunni della scuola Primaria del plesso De Fonseca.

Da Lunedì 18 settembre 2023, le attività didattiche si svolgeranno :

dal lunedì al giovedì dalle ore 8.10 alle ore 13.10

il venerdì dalle ore 8.10 alle ore 12.10

I genitori degli alunni delle classi prime accompagneranno i loro figli all'interno del cortile della scuola dove saranno accolti dai docenti della classe.

ORARIO DEFINITIVO

Scuola Primaria Plesso Tevere: nei giorni MARTEDI, MERCOLEDI E VENERDI entrata ore 8,10, uscita ore 13.10 per tutte le classi; nei giorni LUNEDI E GIOVEDI entrata ore 8,10, uscita ore 14,10 per le classi I – II – III; entrata ore 8,10, uscita ore 15,10 per le classi IV – V.

PLESSO RODARI

ORARIO PROVVISORIO

Le attività didattiche avranno inizio Lun. 11 Settembre 2023 con le seguenti modalità:

o alle ore 8.15, entreranno dal cancello centrale, gli alunni delle classi II - III-IV e V e usciranno dallo stesso cancello alle ore 12.15; o alle ore 9.15 entreranno, dal cancello centrale, gli alunni delle classi I ed usciranno dallo stesso cancello alle ore 12.15 •

Da mercoledì 13 settembre 2023, le attività didattiche avranno inizio alle ore 8.15 e termineranno alle ore 12.15 per tutti gli alunni della scuola Primaria del Plesso Rodari.

Da Lunedì 18 settembre 2023, le attività didattiche si svolgeranno:

dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 13.15 e
il venerdì 8.15 alle ore 12.15.

I genitori degli alunni delle classi prime accompagneranno i loro figli all'interno del cortile della scuola dove saranno accolti dai docenti della classe.

ORARIO DEFINITIVO

Scuola Primaria Plesso Rodari: nei giorni MARTEDI, MERCOLEDI E VENERDI entrata alle ore 8,15, uscita alle ore 13.15 per tutte le classi; nei giorni LUNEDI E GIOVEDI entrata alle ore 8,15, uscita alle ore 14,15 per le classi I – II – III; entrata alle ore 8,15, uscita alle ore 15,15 per le classi IV – V.

Art. 35 SCUOLA PRIMARIA plessi “De Fonseca e Rodari”

I genitori degli alunni delle classi prime accompagneranno i loro figli all'interno del cortile della scuola. In caso di febbre gli alunni resteranno a casa. L'uso della mascherina non è obbligatorio ma è indicato per gli alunni fragili e/o con sintomi influenzali, salvo nuove indicazioni.

Durante le lezioni i collaboratori scolastici non consentiranno l'accesso all'edificio scolastico di genitori o persone che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'identificazione delle persone deve essere effettuata all'ingresso, dopo la richiesta al citofono. Fanno eccezione gli accessi dei genitori che sono stati chiamati dalla scuola a prelevare i figli indisposti o che richiedono l'uscita anticipata.

2. Ritardi

Gli alunni dovranno essere puntuali alle lezioni e le famiglie sono tenute a far rispettare il proprio orario di entrata e il proprio ingresso. Chi arriverà in ritardo dovrà essere accompagnato dal genitore. Eventuali ritardi ripetuti verranno segnalati al Dirigente Scolastico.

3. Intervallo

L'intervallo antimeridiano verrà svolto dalle diverse classi allo stesso orario. L'intervallo antimeridiano si svolgerà nelle classi (dalle 10.20 alle 10.40)

4. Merenda

Per la merenda, agli alunni del plesso è consigliato il consumo di cibi sani e l'uso della bottiglia/borraccia dell'acqua, che dovrà riportare nome e cognome del bambino ed essere igienizzata ogni giorno.

6. Educazione Motoria

L'educazione motoria si svolgerà in uno spazio interno alla scuola adibito a palestra.

7. Deleghe per il ritiro dei minori

Ai genitori impossibilitati al ritiro dei figli, è consentito delegare fino a un massimo di tre persone di loro fiducia. All'inizio dell'anno scolastico, pertanto, i genitori dovranno compilare il modulo

(Delega al ritiro figlio/a da scuola), nel quale indicheranno i nominativi e i relativi documenti (fotocopia leggibile di un documento di identità) delle persone autorizzate. Le insegnanti non potranno consegnare gli alunni a persone diverse da quelle delegate.

8. Nel caso di alunni con sintomi influenzali o da raffreddamento, anche in presenza di tampone negativo, si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

9. Giustificazione assenze In caso di assenza per motivi familiari o per motivi di salute non riconducibili al Covid, per essere riammessi alle lezioni, gli alunni dovranno essere giustificati dal genitore con nota scritta sul diario personale o attraverso l'apposita sezione del registro elettronico di Argo. Il docente della prima ora è tenuto a controllare le giustificazioni degli alunni che rientrano dopo un'assenza; in caso di mancata giustificazione, il docente raccomanda di provvedere entro il giorno successivo; se la mancanza dovesse perdurare per più giorni, il docente contatterà telefonicamente o tramite mail la famiglia per sollecitarla a regolarizzare la posizione. Se il problema persiste sempre con le stesse persone, verrà informata la Dirigenza. In caso di assenza per motivi di salute riconducibili al Covid si fa riferimento alle ultime raccomandazioni di seguito elencate. (Decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105 e alla circolare numero 25613 - 11 agosto 2023 del Ministero Della Salute). Nel caso di assenze per motivi di salute, superiori ai 5 giorni, è necessario il certificato medico per essere riammessi in classe.

12. Somministrazione farmaci a scuola

I genitori dei bambini con particolari patologie, che necessitano la somministrazione di farmaci a scuola, dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico tramite l'apposita modulistica, pubblicata sul sito.

13. Recapiti telefonici

Ogni famiglia dovrà fornire alla scuola uno o più recapiti telefonici di persone reperibili in ogni momento della giornata, ai quali rivolgersi in caso di bisogno/malessere degli alunni. Nel caso la famiglia non fosse rintracciabile, la scuola si riserva di chiamare il 112.

14. Materiale e abbigliamento

Il materiale di ogni alunno dovrà essere etichettato per evitare perdite o scambi tra compagni. Ogni giorno i bambini dovranno recarsi a scuola con grembiolino e fiocco, avendo cura della pulizia e dell'ordine. Solo nella giornata in cui verrà svolta l'attività motoria gli alunni dovranno mettere la tuta e le scarpette.

15. Aerazione degli spazi

Sarà prevista una regolare apertura delle finestre, al fine di garantire un'adeguata aerazione dei locali stessi. Il mancato rispetto del presente regolamento comporta l'irrogazione di sanzioni.

Art. 36 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ORARIO PROVVISORIO

Le attività didattiche inizieranno LUN. 11 Settembre 2023, come di seguito indicato :

LUN. 11 Settembre 2023, entreranno solo gli alunni delle classi prime.

Le attività didattiche avranno inizio alle ore 8.00 e termineranno alle ore 12.00.

Da MART. 12 Settembre 2023, dalle ore 8.00 alle ore 12.00, entreranno tutti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado (classi I — II —III) fino a completamento organico.

ORARIO DEFINITIVO

Le attività didattiche avranno inizio alle ore 8.00 e termineranno alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì.

Organizzazione oraria- ingresso degli alunni.

I genitori accompagneranno e preleveranno i loro figli fuori la scuola, agli ingressi diversificati stabiliti nelle indicazioni operative di inizio anno scolastico pubblicate sul sito web istituzionale della scuola. Coloro i quali siano in possesso di permessi per motivi medici e/o personali certificati accompagneranno i loro figli dopo l'entrata stabilita e li preleveranno dieci minuti prima del suono della campanella dopo essere stati autorizzati dal DS. I docenti tutti svolgeranno il loro regolare orario di servizio.

I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso degli alunni, nei primi giorni, dovranno essere presenti alle ore 7.50. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.55.

Una volta entrati nelle rispettive aule, gli alunni si siedono al posto assegnato dai Docenti. L'uso della mascherina non è obbligatorio ma è indicato per gli alunni fragili, salvo nuove indicazioni. Le

bottigliette d'acqua e le borracce degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome e in nessun caso scambiate tra gli alunni stessi.

2 Ritardi

Gli alunni dovranno essere puntuali alle lezioni e le famiglie sono tenute a far rispettare l'orario di entrata e il proprio ingresso, pertanto gli alunni che si presenteranno a scuola in ritardo dovranno essere accompagnati dal genitore per giustificare il ritardo.

3 Durante le ore di lezione

Durante le ore di lezione la vigilanza nei corridoi e nei servizi è garantita dai collaboratori scolastici sia al primo piano che al piano terra; per ragioni di sicurezza, si dovranno limitare le uscite ai servizi solo ai casi di urgenza e necessità (uno per classe). Agli alunni è vietato l'uso del telefono cellulare per motivi personali, in caso di comprovata necessità è consentito l'uso del telefono della scuola. Non è consentito l'accesso di genitori o altre persone estranee all'edificio scolastico, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Fanno eccezione gli accessi dei genitori che sono stati chiamati dalla scuola per un colloquio individuale oppure per prelevare i figli indisposti.

4. Intervalli

L'intervallo si svolge all'interno delle classi dove gli alunni consumano la propria merenda. Durante l'intervallo, dalle 10.50 alle 11.00, non è consentito l'accesso ai servizi igienici.

5. Uso del parcheggio interno

L'accesso alle automobili nel cortile antistante l'ingresso principale non è consentito ai docenti che, pertanto, potranno parcheggiare le loro auto nell'area antistante la palestra. I genitori non possono assolutamente entrare con le macchine nei cortili della scuola a cui si accede solo se autorizzati.

6. Uso della palestra

La palestra potrà essere utilizzata dagli alunni solo se muniti di tuta e scarpette.

7. Indisposizioni

Gli alunni indisposti verranno gestiti secondo le ultime indicazioni per l'A.S. 2023/24 (Vedi ultima circolare).

Nel caso di alunni con sintomi influenzali o da raffreddamento, anche in presenza di tampone negativo, si raccomanda l'utilizzo della mascherina.

8. Giustificazione assenze

In caso di assenza per motivi familiari o per motivi di salute non riconducibili al Covid, per essere riammessi alle lezioni, gli alunni dovranno essere giustificati dal genitore sul libretto delle

giustifiche. Il docente della prima ora è tenuto a controllare le giustificiche degli alunni che rientrano dopo un'assenza; in caso di mancata giustificica, il docente raccomanda di provvedere entro il giorno successivo; se la mancanza dovesse perdurare per più giorni, il docente riferirà al coordinatore di classe, il quale contatterà telefonicamente o tramite mail la famiglia per sollecitarla a regolarizzare la posizione. Se il problema persiste sempre con le stesse persone, verrà informata la Dirigenza. In caso di assenza per motivi di salute riconducibili al Covid, la positività di un alunno/a va sempre tempestivamente comunicata a scuola via mail.

9. Somministrazione farmaci a scuola

I genitori dei bambini con particolari patologie, che necessitano la somministrazione di farmaci a scuola, dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico tramite l'apposita modulistica, pubblicata sul sito della scuola.

10. Recapiti telefonici

Ogni famiglia dovrà fornire alla scuola uno o più recapiti telefonici di persone reperibili in ogni momento della giornata, ai quali rivolgersi in caso di bisogno/malessere degli alunni. Nel caso la famiglia non fosse rintracciabile, la scuola si riserva di chiamare il 112.

11. Materiale

Di norma, il materiale non potrà essere tenuto a scuola: sarà premura degli alunni e delle rispettive famiglie inserire nello zaino i quaderni e i libri necessari in riferimento all'orario scolastico, controllare lo stato del materiale e procurarsi quello mancante. I genitori non potranno recarsi a scuola per portare il materiale dimenticato, gli alunni ne faranno a meno.

12. Uscita

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni agli stessi accessi da cui sono entrati e ne controllano il regolare deflusso. I genitori, che intendono consentire l'uscita autonoma dei figli, dovranno compilare il modulo "Autorizzazione dei genitori all'uscita dei minori senza accompagnatori al termine delle lezioni giornaliere" presente nel fascicolo all'interno del diario scolastico.

13. Deleghe per il ritiro dei minori in caso di urgenze/malessere

Ai genitori impossibilitati al ritiro dei figli, in caso di urgenze/malessere, è consentito delegare fino a un massimo di tre persone di loro fiducia. All'inizio dell'anno scolastico, pertanto, i genitori dovranno compilare il modello "Delega al ritiro del figlio/a scuola" presente nel fascicolo all'interno del diario scolastico nel quale indicheranno i nominativi e i relativi documenti (fotocopia leggibile di un documento di identità) delle persone autorizzate. La scuola non potrà affidare gli alunni a persone diverse da quelle delegate.

14. Aerazione degli spazi

Dovrà essere prevista una regolare apertura delle finestre al fine di garantire un'adeguata aerazione dei locali stessi. Il mancato rispetto del presente regolamento comporta l'irrogazione di sanzioni di ammonizione, diffida o allontanamento in relazione alla gravità dell'episodio.

CAP. 16 Art. 37 INDICAZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DI SARS- COV-2 A.S. 2023/24

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2, allo stato attuale, ci si deve attenere al Decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105 e alla circolare numero 25613 - 11 agosto 2023 del Ministero Della Salute anche all'interno degli istituti scolastici.

Le persone risultate positive al Covid. anche in ambito scolastico, non sono tenute all'isolamento.

Pertanto, risulta di fondamentale importanza, visto il trend in aumento dell'incidenza e dei contagi, rispettare le seguenti raccomandazioni:

Casi Positivi In caso di positività al test diagnostico (anche autosomministrato):

- indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie, mascherina chirurgica o FFP2, in caso di contatto con altre persone; • In caso di sintomi restare a casa fino alla loro scomparsa (non è quindi necessario un tampone di guarigione); • curare l'igiene delle mani; • evitare ambienti affollati; • evitare il contatto con persone anziane, fragili, immunodepresse, donne in stato di gravidanza; • evitare ospedali e Rsa.

Contatti di casi positivi

Nel caso in cui si sia stati in contatto con persone risultate positive al Covid, sebbene non siano in vigore misure restrittive, il Ministero della Salute consiglia di monitorare la situazione e verificare la comparsa di eventuali sintomi evitando preventivamente il contatto con persone rientranti nella categoria dei fragili.

Misure generali di prevenzione

Inoltre, si consigliano le seguenti ulteriori misure di prevenzione non farmacologiche di base da applicare sin dall'inizio dell'anno scolastico, valide come misura generale di prevenzione delle infezioni:

- Mettere a disposizione degli operatori scolastici e degli studenti gel idroalcolico e bundle per la corretta igiene delle mani

- Aprire frequentemente le finestre per garantire il ricambio e la qualità dell'aria
- Incentivare l'uso delle mascherine tenendole a disposizione per gli studenti e gli operatori in caso di comparsa di sintomi respiratori in ambito scolastico
- Nel caso di un soggetto positivo asintomatico, poiché non è previsto l'isolamento, si consiglia oltre all'utilizzo della mascherina, di tenere il banco scolastico a distanza di almeno un metro dagli altri banchi • Evitare assembramenti e sovraffollamento all'interno e all'esterno delle aule scolastiche
- Mantenere una corretta sanificazione ordinaria degli ambienti e delle superfici.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Beatrice Tavoletta
la firma può essere omessa ai sensi dell'Art.3, D.to Lgs. 12.02.1993 n. 39