



ISTITUTO COMPrensIVO

Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado
"Luigi Settembrini"

Via E. Fermi, snc - Tel. 0835536095 -

e-mail: mtic81700q@istruzione.it - pec: mtic81700q@pec.istruzione.it

75020 NOVA SIRI SCALO (MT)

ISTITUTO COMPrensIVO "L. SETTEMBRINI"-NOVA SIRI
Prot. 0002832 del 14/09/2023
III (Uscita)

Regolamento d'Istituto

adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/09/2023

*"Abitare uno spazio in Rete vuol dire conoscere le regole
che si è data la comunità e rispettarle, con onestà e
correttezza, preservandone i valori." (V.C.)*

INDICE

CAPITOLO I

TITOLO PRIMO - PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

3. ORGANI COLLEGIALI

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO

- a) Composizione, durata e decadenza
- b) Attribuzioni del Consiglio d'Istituto
- c) Elezione del Presidente
- d) Convocazione del Consiglio
- e) Modalità di convocazione
- f) Formazione dell'ordine del giorno
- g) Validità delle delibere
- h) Funzioni del Segretario del Consiglio
- i) Pubblicità degli atti
- l) Attribuzioni del Presidente
- m) Diritti dei membri del Consiglio
- n) Commissioni di lavoro

5. GIUNTA ESECUTIVA

6. COLLEGIO DEI DOCENTI

7. CONSIGLI DI INTERCLASSE – CLASSE – DIPARTIMENTI

7 BIS. MODALITA' TELEMATICA SVOLGIMENTO SEDUTE OCCC

TITOLO TERZO – RAPPRESENTANTI, ASSOCIAZIONI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

8. RAPPRESENTANTI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

9. ASSEMBLEE DEI GENITORI

TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

10. REGOLE E ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE

11. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

12. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

13. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE
14. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI
15. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA
16. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.
18. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO
19. PATRIMONIO SCOLASTICO
20. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

TITOLO SESTO – SALUTE E ACCOGLIENZA

21. COPERTURA ASSICURATIVA
22. INFORTUNI ALUNNI
23. INFORTUNI DEL PERSONALE
24. SOMMINISTRAZIONE FARMACI
25. FESTE, RICORRENZE E SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI
26. ALUNNI UDITORI/VISITATORI

CAPITOLO II – REGOLAMENTI SETTORIALI

TITOLO PRIMO – SCUOLA DELL'INFANZIA

1. ENTRATA/RITARDI/FREQUENZA
2. COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE
3. ASSENZE

TITOLO SECONDO - SCUOLA PRIMARIA

4. ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE
5. ASSENZE
6. COMPITI E STUDIO
7. COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE
8. INTERVALLO ANTIMERIDIANO/INTERVALLO MENSA
9. USCITA
10. ABBIGLIAMENTO
11. COMUNICAZIONI E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA
12. CORTILE
13. REGOLAMENTAZIONE SPETTACOL

TITOLO TERZO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. ENTRATA/RITARDI
2. FREQUENZA
3. ASSENZE/USCITE
4. RISPETTO DI SE' E DEGLI ALTRI
5. INTERVALLO E MOMENTI RICREATIVI
6. RISPETTO DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA O DEI COMPAGNI
7. PALESTRA/LABORATORI
8. ABBIGLIAMENTO
9. USCITA AUTONOMA ALUNNI
10. VADEMECUM ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

CAPITOLO III – NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE

TITOLO PRIMO – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI

TITOLO SECONDO – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

APPENDICE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, SANZIONI E GARANZIA

1. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
2. CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
3. UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

CAPITOLO I

TITOLO PRIMO – PREMESSA

1. DETERMINAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore nell'anno scol. 2023/2024, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto e pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Istituto

Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri o dalle componenti del Consiglio di Istituto, anche su proposta del Collegio Docenti.

Il Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

2. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico

- ✓ ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, di cui garantisce la gestione unitaria;
- ✓ così come previsto dall'art. 25 del D.Lgs 165/2001, assicura il funzionamento della scuola secondo criteri di efficienza e efficacia; promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; promuove iniziative e interventi finalizzati al successo formativo; assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.

3. ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

4. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola cui spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria.

a) Composizione, durata e decadenza

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- ✓ 8 rappresentanti dei genitori
- ✓ 8 rappresentanti del personale docente
- ✓ 2 rappresentanti ATA
- ✓ Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs. 297/1994 e dal D.I. 44/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni).

Il Consigliere che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità, o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto, decade automaticamente dal suo mandato e viene surrogato dal primo non eletto della lista di appartenenza.

b) Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Spetta al Consiglio d'Istituto:

- ✓ adottare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, verificandone la compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- ✓ deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo ai sensi dell'art. 2 del D.I. 44/2001 e ss.mm.;
- ✓ verificare, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie;
- ✓ indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- ✓ adattare il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali.

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse/Classe, su proposta della Giunta Esecutiva delibera nelle seguenti materie:

- ✓ adozione del regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento degli spazi e delle attrezzature, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- ✓ acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- ✓ criteri generali per la programmazione di iniziative educative a favore degli alunni (recupero, sostegno, integrazione);

- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- ✓ promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- ✓ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- ✓ criteri generali per la stipulazione di accordi e convenzioni con enti esterni ed esperti;
- ✓ criteri per l'utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di terzi;
- ✓ delibera di accoglimento di contratti di donazione;
- ✓ autorizzazione al DS per la stipula di contratti pluriennali conseguenti a regolare attività negoziale.

Per quanto non espressamente menzionato valgono i riferimenti di Legge.

c) Elezione del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente; può eleggere anche un Vice-presidente, da votarsi sempre fra i genitori componenti il Consiglio stesso. Qualora sia Presidente sia Vice fossero assenti a una seduta, prenderebbe momentaneamente l'incarico il membro più anziano della componente genitori.

d) Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto viene convocato dal Presidente secondo un calendario di massima stabilito dal Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta straordinaria per motivi di urgente necessità quando il Presidente del Consiglio per comprovati motivi lo ritenga necessario. Possono richiedere convocazione straordinaria inoltre il Presidente della Giunta, 2/3 dei componenti della Giunta esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio.

Ogni Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

e) Modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio di Istituto è inviata via email ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'ordine del giorno.

In casi straordinari e di eccezionale urgenza la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima.

Chiunque può partecipare alle sedute del Consiglio, pur non avendo il diritto di intervenire nelle discussioni, fatta salva la facoltà del Presidente di accordare diritto di parola a chi ne faccia esplicita richiesta.

f) Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, su indicazioni di argomenti proposti dai singoli consiglieri.

g) Validità delle delibere

La seduta del Consiglio è valida quando sono presenti la metà dei componenti più uno in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non si calcolano gli astenuti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Per casi straordinari di emergenza è prevista eccezionalmente una delibera via email che poi verrà ratificata nella prima seduta possibile.

h) Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso a rotazione.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta che deve contenere: l'oggetto delle discussioni, le decisioni prese e l'esito di eventuali votazioni. Gli interventi dei singoli membri sono riportati su richiesta degli interessati; sono altresì riportate eventuali mozioni con gli interventi a favore e contro.

Il verbale così redatto dovrà essere approvato nel corso della seduta successiva.

i) Pubblicità degli atti

Dopo l'approvazione, il verbale con le deliberazioni è depositato in segreteria e consultabile da parte di chiunque ne faccia richiesta.

l) Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto rappresenta il Consiglio stesso, ne assicura il regolare funzionamento e promuove tutte le iniziative per assicurare una gestione democratica della Scuola. Può convocare i Rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee per quanto concerne l'organizzazione della scuola. Il Presidente è tenuto a riferire al Consiglio stesso sul contenuto di dette riunioni.

Il Presidente prende contatti con Persone, Istituti ed Enti che abbiano rapporti con la scuola, previa consultazione con i componenti del Consiglio stesso e previo accordo col DS. Ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio; può disporre degli uffici di segreteria, avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e prendere visione di tutta la relativa documentazione.

m) Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

n) Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 10 del D.Lgs. 297/94, può decidere di costituire commissioni di lavoro, con membri scelti tra i consiglieri, per le materie di particolare rilievo e importanza.

Il Consiglio, se lo ritiene opportuno, potrà estendere la partecipazione alle commissioni di lavoro a rappresentanti degli altri organi della scuola.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate con una relazione nell'ambito del Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, sentito il Consiglio anche tramite il solo presidente, interpellare esperti della materia, genitori, docenti e non docenti.

5. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva, composta da cinque membri, quattro dei quali eletti dal CdI e un membro di diritto, cui si aggiunge il DSGA con funzione di segretario:

- ✓ Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- ✓ 2 genitori
- ✓ 1 docente
- ✓ 1 personale ATA

La Giunta si riunisce prima di ogni Consiglio d'Istituto e la seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi componenti. La convocazione, via email, deve essere trasmessa ai membri della Giunta almeno cinque giorni prima della seduta. In casi straordinari la convocazione potrà avvenire anche 24 ore prima.

Alla Giunta sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. 297/1994 e ss.mm. In particolare, la Giunta Esecutiva:

- ✓ predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- ✓ prepara l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

Il membro della Giunta che nel corso del triennio perda i requisiti di eleggibilità o si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente della Giunta decade automaticamente dal suo mandato e viene sostituito da altro componente eletto in seno al Consiglio di Istituto.

6. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutti i plessi dell'Istituto. Il DS lo convoca e lo presiede. In assenza del DS, il collegio è presieduto da uno dei collaboratori appositamente delegato.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

La comunicazione dell'o.d.g. viene data via email/registro elettronico con almeno cinque giorni di preavviso.

Al CdDU competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- ✓ Delibera il Piano Annuale delle Attività proposto dal DS
- ✓ Elabora il PTOF, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal DS, e lo sottopone all'approvazione del consiglio d'istituto per l'adozione.
- ✓ Assume deliberazioni in materia di funzionamento educativo-didattico dell'Istituto
- ✓ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- ✓ Propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- ✓ Formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi, per la strutturazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d' Istituto
- ✓ Delibera la quantificazione oraria dell'impegno da dedicare alla formazione, in coerenza con le azioni formative descritte nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Tale monte-ore è obbligatorio per ciascun docente e rientra nelle 40 ore di attività del collegio docenti
- ✓ Definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- ✓ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse
- ✓ Si esprime con voto palese, tranne nelle occasioni previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti
- ✓ Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante e identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa
- ✓ Ogni docente facente parte del Collegio elegge i rappresentanti dei docenti all'interno del Consiglio di Istituto.

7. CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE – CLASSE – DIPARTIMENTI

a) I Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di I Grado sono rispettivamente composti:

- ✓ dai docenti delle sezioni parallele nella Scuola dell'Infanzia;
- ✓ dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria;
- ✓ dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di I Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Interclasse/Classe:

nella Scuola dell'Infanzia , un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

nella Scuola Primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni.

c) I Consigli di Intersezione , Interclasse e di classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato. I Consigli si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994

- ✓ formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- ✓ esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo
- ✓ hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, nonché alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte. Invece, in caso di CdC straordinario finalizzato alla possibile sospensione di un alunno, è necessario convocare il CdC al completo, con la presenza dei genitori rappresentanti di classe.

Il Coordinatore del Consiglio di Intersezione e Interclasse (scuola primaria):

- ✓ presiede il Consiglio di Interclasse, di cui modera le riunioni;
- ✓ è il punto di riferimento per famiglie, alunni, colleghi d'interclasse;
- ✓ raccoglie e raccorda le informazioni e i documenti e tiene informato il DS;
- ✓ coordina, promuove e monitora l'attuazione di una linea comune (didattica, progettuale, valutativa) tra le sezioni che costituiscono l'interclasse.

Il Coordinatore del CdC (scuola secondaria):

- ✓ modera le riunioni del Consiglio di Classe;
- ✓ è delegato dal DS a presiedere le riunioni di CdC;
- ✓ è il punto di riferimento per famiglie, alunni, colleghi del CdC;
- ✓ raccoglie e raccorda le informazioni e i documenti e tiene informato il DS;
- ✓ sentiti DS e colleghi, avanza proposte per risolvere problemi didattici e disciplinari;
- ✓ monitora il numero di assenze degli alunni e i loro eventuali ritardi, accertandosi che siano giustificati;
- ✓ coordina, promuove e monitora attività didattiche, uscite e viaggi di istruzione;
- ✓ coordina la realizzazione dell'attività didattica collaborativa e trasversale di educazione civica della propria classe, sovrintendendo alla fase progettuale e al momento di valutazione collegiale
- ✓ sovrintende alla compilazione dei documenti di valutazione da parte dei colleghi del CdC;

Il Referente di dipartimento (scuola secondaria):

- ✓ funge da punto di riferimento per i colleghi di area disciplinare (progettazione, approfondimento curricolare, valutazione), nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascuno e di tutti e, nondimeno, con l'intento di favorire un'impostazione sistemica di dipartimento, in linea con il PTOF;
- ✓ coordina le riunioni di dipartimento e svolge una funzione di mediazione;
- ✓ si relaziona col DS facendosi portavoce di eventuali istanze comuni.

7 BIS. MODALITA' TELEMATICA SVOLGIMENTO SEDUTE OOCC

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), D.Lgs. N. 85/2005, consente e promuove l'uso delle ICT per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

Il CAD è stato successivamente integrato da ulteriori indirizzi normativi (D.Lgs. N. 179/2016 e D.Lgs. N. 217/2017) per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale. In questo contesto, sono ammissibili le sedute degli OOCC in modalità telematica (audio/videoconferenza), da utilizzare come valida alternativa alle sedute tradizionali, qualora non ne sia possibile lo svolgimento regolare in presenza.

Nel caso dell'ICS "L. Settembrini", dopo il periodo Covid tutti gli organi collegiale sono tornati (in via ordinaria). Sedute straordinarie degli OOCC possono avvenire altresì in videoconferenza. Il Consiglio di Istituto normalmente ha luogo in presenza, presso la sede legale dell'istituto; tuttavia, su decisione della Giunta Esecutiva, una specifica seduta può essere convocata a distanza.

I colloqui docenti-genitori saranno gestiti in presenza. In casi eccezionali e documentati sarà possibile effettuarli a distanza nel rispetto di condizioni condivise (decoro, assenza di interferenze, tutela della privacy, ecc.). In assenza di tali condizioni il colloquio non avrà luogo.

TITOLO TERZO – RAPPRESENTANTI, ASSOCIAZIONI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

8. RAPPRESENTANTI E ASSOCIAZIONI DEI GENITORI

a) Come previsto dagli artt. 21 e 22 OM 215/91, ogni anno, entro il 31 ottobre, si tengono le elezioni per i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse, convocati dal DS in data preventivamente comunicata al CdI, così come l'orario di apertura del seggio, che deve seguire immediatamente l'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali. L'orario di chiusura del seggio può essere anticipato soltanto nel caso in cui tutti i genitori di una specifica classe abbiano partecipato alla votazione. In caso contrario, bisogna attendere l'orario di chiusura stabilito, per consentire anche ai genitori che arrivassero all'ultimo momento di esprimere il loro voto.

b) Il rappresentante di classe collabora con la scuola con le seguenti modalità:

- ✓ fa da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- ✓ si tiene aggiornato riguardo la vita della scuola
- ✓ è presente alle riunioni del CdC o dell'interclasse
- ✓ informa i genitori della classe, anche mediante diffusione di relazioni, sulle iniziative che li riguardano
- ✓ si fa portavoce delle istanze di carattere generale presentate dai genitori, senza occuparsi però di singoli casi
- ✓ stimola ed aiuta la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola, in particolare dei genitori che non possono sempre essere presenti alle riunioni collettive
- ✓ si raccorda con gli altri rappresentanti dei genitori, per sostenere proposte comuni per la soluzione dei problemi e per aiutare la scuola nel dialogo con l'utenza e nell'attuazione dei progetti
- ✓ conosce i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali.

Inoltre, il rappresentante di classe può:

- ✓ convocare un'assemblea di classe se richiesta dai genitori, previa richiesta alla scuola dell'utilizzo dei locali
- ✓ promuovere iniziative per coinvolgere le famiglie nella vita scolastica.

Per la sola scuola secondaria, come previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 249/1998; D.P.R. 235/07), i rappresentanti di classe sono invitati alla seduta di Consiglio di Classe straordinario eventualmente convocata al fine di valutare l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare nei confronti di un alunno della classe. Durante tale riunione hanno diritto di voto, ma sono tenuti a mantenere la riservatezza in merito a eventuali dati sensibili di cui fossero venuti a conoscenza durante la seduta stessa.

Infine, su richiesta e indicazioni della direzione amministrativa della scuola, i rappresentanti di classe di entrambi gli ordini di scuola collaborano con la segreteria dell'istituto per sollecitare gli altri genitori a effettuare i pagamenti, che comunque, dall'a.s. 2021/2022, avvengono in via telematica tramite Pagoinrete.

Il rappresentante è autorizzato a effettuare un versamento unico soltanto se tutti i genitori della classe lo hanno formalmente autorizzato; altrimenti i pagamenti sono individuali.

c) I genitori della scuola possono esprimere un comitato dei genitori che elegge un proprio presidente e si dà uno statuto che viene trasmesso al DS ed al CdI.

d) I genitori possono chiedere di collaborare con la scuola per l'allestimento degli spazi in occasione di eventi, ecc. Queste attività sono a costo zero per la scuola e per il Comune; l'azione è totalmente volontaria da parte dei genitori; è necessaria una specifica autorizzazione da parte del DS, che si riserverà di valutare caso per caso. Gli interventi devono comunque rispettare le normative sulla sicurezza (Dlgs 81/2009, Testo Unico Sicurezza).

9. ASSEMBLEE DEI GENITORI

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della classe.

b) Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il DS e i docenti della classe.

TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

10. REGOLE E ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

a) Le uscite didattiche e le visite guidate si pongono come obiettivo didattico la conoscenza del territorio; i viaggi d'istruzione sono un momento di aggregazione culturale e socializzazione: sia le uscite sia i viaggi rientrano a tutti gli effetti nell'attività didattica e nella vita socio-relazionale della classe. Ogni uscita deve far parte del piano generale delle uscite che viene preventivamente approvato da Collegio Docenti e Consiglio di Istituto, salvo che per le uscite sul territorio, che, su delega del Consiglio di Istituto, sono autorizzate direttamente dal DS su proposta del Consiglio di Classe/Interclasse;

b) Il docente referente (Coordinatore Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse) si accerta del raggiungimento del numero minimo di alunni partecipanti (90%) e del numero legale di accompagnatori. Tale numero legale viene definito nel rapporto 1 a 15 in generale; è possibile prevedere la partecipazione di un docente in più se nel gruppo sono presenti fino a 4 alunni DVA autonomi e non gravi, valutando caso per caso la complessità dell'uscita didattica. Nel caso di alunni DVA gravi e non autonomi, invece, la presenza di un docente che si occupi di lui con un rapporto 1 a 1 è obbligatoria in qualunque caso. La cosa fondamentale è che in nessun caso il numero degli accompagnatori sia inferiore a 2. Deve comunque essere garantita la copertura delle classi che non vanno in gita, al fine di non compromettere una efficiente gestione delle risorse;

c) Il docente referente si occupa della compilazione dei moduli appositi previsti dalla segreteria e si impegna a collaborare con gli assistenti amministrativi e il DSGA per le parti di propria competenza, rispettando i tempi e i modi previsti;

d) Educatori comunali operanti nella scuola o personale ATA possono partecipare come accompagnatori in caso di effettiva necessità, assumendosi formalmente piene responsabilità di vigilanza;

e) I genitori normalmente non partecipano alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione di un genitore deve essere assolutamente eccezionale, puntualmente autorizzata dal DS, per esigenze specifiche e/o di assistenza; in ogni caso, il genitore assiste il figlio e non rientra nel numero degli accompagnatori;

TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI E COMUNICAZIONE

11. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici e le loro pertinenze (palestre, cortili/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che è tenuta per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

12. OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO COME DATORE DI LAVORO

Il DS – nella sua veste di datore di lavoro – aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico, avvalendosi, per la redazione del documento, del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il DS inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il DS da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il DS assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

13. PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al DS e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare di detti interventi – siano essi dipendenti comunali o aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

14. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende/associazioni/enti le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici, per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari o direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

15. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'azienda appaltatrice del servizio di Ristorazione Scolastica – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso cui quotidianamente si esplica il servizio.

16. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 11) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) Prima dell'inizio di ogni anno scolastico vengono formalizzate le richieste di utilizzo stabile delle palestre dell'Istituto da parte delle Associazioni, nella consapevolezza che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Tali attività potranno avere inizio dopo l'orario di conclusione delle lezioni.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre e provvedere alla pulizia.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, ecc.) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica..

17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Principi generali

- ✓ l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
- ✓ l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018);
- ✓ l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.Lgs 297/1994);
- ✓ il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;

Criteri di assegnazione

- ✓ i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati (non di natura politica), per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini;
- ✓ l'attività dei concessionari esterni non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto;

Doveri del concessionario

- ✓ 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;
- ✓ dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti;
- ✓ segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- ✓ assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- ✓ l'indicazione del soggetto richiedente;
- ✓ lo scopo preciso della richiesta;
- ✓ le generalità della persona responsabile;
- ✓ la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- ✓ le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- ✓ i limiti temporali dell'utilizzo dei locali.

18. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti al servizio scolastico. Le suddette comunicazioni si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Normalmente le comunicazioni vengono pubblicate sul sito web dell'Istituto, con l'inoltro di una notifica automatica al personale della scuola, che è tenuto a leggere le comunicazioni. Vengono fatte circolare in formato cartaceo soltanto le circolari relative agli scioperi.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- ✓ avvisi a diario/Registro Elettronico;
- ✓ avvisi pubblicati tra le news del sito web della scuola ed eventualmente affissi all'ingresso dell'Istituto.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare quotidianamente i suddetti strumenti (diario del figlio, sito web della scuola, casella email personale, registro elettronico). Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) In virtù della stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale per le funzioni istituzionali che questa esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alla RSU di Istituto di affiggere il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici. Sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con finalità lucrativa.

19. PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) o di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati (LIM, digital board, ecc.), si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. I docenti sono responsabili delle dotazioni utilizzate.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste

ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l’obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall’esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d’uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) – il docente o il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarlo per iscritto al DS, che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

d) La ripartizione dei beni mobili donati alla scuola, previa delibera di accettazione delle donazioni da parte del Consiglio di Istituto, verrà decisa dal DS sulla base delle specifiche esigenze della scuola, tenendo conto dei criteri di equità e buon andamento.

20. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall’Istituto nell’ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS, che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse, oppure potrà delegare un responsabile degli eventi per la firma del programma.

Per ogni singola iniziativa il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell’iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l’intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed all’assicurezza.

TITOLO SESTO – SALUTE E ACCOGLIENZA

21. COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell’Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

b) I genitori degli alunni sono personalmente responsabili – sia civilmente sia penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, o al personale in servizio nelle scuole dell’Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

22. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici in tutti i contesti (attività didattiche in aula o

in altri spazi scolastici, intervalli nell'edificio e/o in cortile, spostamenti interni alla scuola, visite guidate/viaggi di istruzione/uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute), prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola. I docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia, che quindi è tenuta a comunicare alla scuola un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i genitori degli alunni o persone da loro delegate.

b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

c) Inviare al DS, entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, compilando l'apposito modulo presente in segreteria.

d) Contattare i genitori dell'alunno infortunato, facendo loro presente che, nel caso abbiano portato il figlio al pronto soccorso, sono esortati a consegnare in segreteria tempestivamente il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale, onde evitare di mettere la scuola nella spiacevole situazione di incorrere in sanzioni per inerzia amministrativa.

e) Il competente ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.

f) I genitori degli alunni, per poter essere puntualmente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

g) Può talvolta accadere che l'alunno – durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi (o di persona o via email) entro il giorno successivo all'evento o entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

23. INFORTUNI DEL PERSONALE

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il DS riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro (o in itinere) ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente una dettagliata relazione al DS, indicando anche le generalità di eventuali testimoni, compilando l'apposito modulo. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

d) Quando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Normalmente tale trasporto avverrà in autoambulanza. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo ed esclusivamente dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con mezzi proprie e/o persone di propria fiducia.

e) I dipendenti sono esortati a consegnare in segreteria tempestivamente il certificato medico (in cui è indicata la prognosi) prodotto dall'ospedale, onde evitare di mettere la scuola nella spiacevole situazione di incorrere in sanzioni per inerzia amministrativa.

24. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il DS ricorda che, come da "Raccomandazione congiunta di Ministero dell'istruzione e Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" (novembre 2005), la somministrazione dei farmaci a scuola deve rispettare determinate regole.

Per prima cosa, i genitori devono comunicare in segreteria la necessità di somministrazione del farmaco (comprese le cure omeopatiche), seguendo una procedura che la segreteria stessa indicherà e che comprenderà anche la certificazione da parte del medico che attesterà l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. Una volta raccolta la documentazione, sarà cura del DS individuare soggetti (personale docente e/o ATA) che abbiano le competenze ed accettino di somministrare un determinato farmaco secondo una procedura stabilita. A quel punto il DS potrà concedere l'autorizzazione. In caso di alunni di età e competenze idonee, la famiglia può chiedere che il farmaco possa essere autosomministrato dall'alunno stesso. I farmaci dovranno essere conservati a scuola in luogo apposito e non dovranno in alcun modo essere lasciati negli zaini degli alunni, per evitarne uso improprio. Nessun insegnante può consentire agli alunni l'uso di farmaci che non siano stati preventivamente autorizzati dal DS. Si pregano i Coordinatori dei Consigli di Intersezione, Interclasse e i Coordinatori dei CdC di ricordare questa prassi ai colleghi e ai genitori (anche durante le assemblee di classe).

In caso di gite / viaggi di istruzione di più giorni, è necessario che la famiglia di un alunno che segue cure farmacologiche avvisi i docenti e provveda alla formalizzazione delle pratiche per comunicare l'autosomministrazione da parte dell'alunno stesso o (per i più piccoli) per chiedere eventualmente la presenza di un docente autorizzato a somministrare il farmaco.

25. FESTE, RICORRENZE E SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI

Le classi possono organizzare incontri o rappresentazioni con la partecipazione dei genitori. Tali manifestazioni, se in orario di lezione, vengono effettuate nei periodi precedenti il Natale o il termine

dell'anno scolastico.

Con riferimento ai termini previsti dalla normativa europea - Regolamento CE N. 852/2004 - sull'igiene dei prodotti alimentari, si specifica che, durante la festa di Natale (o durante altri eventi) è consentito portare a scuola soltanto alimenti confezionati, che quindi, per legge, presentano sulla confezione l'indicazione degli ingredienti, al fine di tutelare chi fosse intollerante a un certo prodotto. Si precisa comunque che, essendo le feste un momento di scuola aperta in cui gli alunni sono affiancati dalle famiglie, la scuola declina ogni responsabilità in tal senso.

26. ALUNNI UDITORI/VISITATORI

In base al DPR 275/99 (regolamento dell'autonomia delle scuole), studenti stranieri e/o italiani residenti fuori regione/nazione possono essere ammessi a frequentare la scuola come uditori/visitatori, per un breve periodo di tempo e con riferimento ad attività didattiche ordinarie, nel rispetto del piano di studi e del regolamento di istituto, previa richiesta di autorizzazione al DS da parte della famiglia, che deve inoltrare regolare domanda e apportare motivazioni valide, finalizzate all'arricchimento culturale che scambi di questo tipo apportano alla scuola tutta.

CAPITOLO II – REGOLAMENTI SETTORIALI

TITOLO PRIMO – SCUOLA DELL' INFANZIA

1. ENTRATA/RITARDI/FREQUENZA

La scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì

Tempo Pieno dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 16,30

I genitori devono impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita:

ENTRATA dalle ore 8,30 alle ore 9,30

PRIMA USCITA dalle ore 12,00 alle ore 12,15 (senza mensa)

SECONDA USCITA dalle ore 13,15 alle ore 13,45 (con mensa)

TERZA USCITA dalle ore 15,00 alle ore 16,30

Si raccomanda il rispetto degli orari perchè la scuola ha una propria didattica ben definita nel tempo il bambino che arriva in ritardo disturba l'attività in corso e fatica ad inserirsi in essa , quello che se ne va in anticipo interrompe il lavoro.

Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, salvo casi particolari.

Per i bambini di 3, 4 e 5 anni, entrata e uscita porta centrale (VIA TRENTO).

Per l'accompagnamento e il ritiro dei bambini di 3 anni della scuola dell'infanzia è consentito nella FASE INIZIALE (prima settimana) l'accesso ai locali ad un solo genitore (o un suo delegato).

2. COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Per le prime due settimane, solo per i bambini di 3 anni, l'orario di uscita sarà flessibile a seconda delle necessità.

I bambini di 4 e 5 anni entrano da soli in sezione, sotto la stretta sorveglianza di insegnanti e collaboratori scolastici.

All'ingresso è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro del bambino.

Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali da casa.

Per una sana alimentazione, è necessario porre negli zainetti: frutta ben lavata, succhi di frutta, panino piccolo con farcitura a scelta, prestando particolare attenzione affinché l'alimento, la bevanda e il contenitore siano sempre facilmente identificabili come appartenenti al singolo bambino.

Il vestiario deve essere comodo (pantaloni con elastici, scarpe con strappo, no body e cinture). I bambini non possono essere cambiati da collaboratori ed insegnanti, in caso dovessero bagnarsi o sporcarsi si provvederà ad avvisare le famiglie. Il grembiolino deve essere: celeste per i maschietti e rosa per le femminucce. (VIA TRENTO) e bianco (LARGO EUROPA), da indossare con l'inizio della mensa il 2/10/2023.

I genitori non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (superiore o uguale a 37.5°), tosse e/o raffreddore.

Qualora un bambino si sentisse male a scuola, rivelando i sintomi sopradetti, la famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.

3. ASSENZE

Ai fini della prevenzione dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni, la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica.

TITOLO PRIMO – SCUOLA PRIMARIA

4. ENTRATA/RITARDI

L'entrata è alle 8:30 (indicazioni specifiche sono fornite con apposita circolare ad inizio anno scolastico). L'ingresso è organizzato in maniera razionale: ogni classe entra in ordine, senza mescolarsi alle altre, seguendo un'organizzazione prestabilita.

Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola.

I ritardi reiterati dovranno essere giustificati direttamente al DS o a persona delegata. La scuola si riserva di prendere adeguati provvedimenti.

Sarà organizzato un pre-scuola e post-scuola con personale dell'amministrazione comunale

5. FREQUENZA

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. L'orario scolastico è vincolante.

L'attività didattica si svolge con i seguenti orari:

Plesso “A. Moro”

Classi a tempo normale (totale 30 ore di lezione):

✓ dal lunedì al Sabato: dalle 8:30 alle 16.30.

Classi a tempo pieno (totale 40 ore di attività didattica)

✓ dal lunedì al venerdì: dalle 8:30 alle 16.30.

Plesso L. Europa

Classi a tempo normale

II Lun,Mar,Gio:dalle 8,30 alle 12,30

Mer,ven,Sab: dalle 8,30 alle13,30

III/IV Dal Lun. al Ven.: dalle 8,30 alle13,30

Sab.: dalle 8,30 alle 12,30

6. ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE

Sono consentite uscite anticipate agli alunni esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico e solo a seguito di richiesta scritta della famiglia. In tali casi il genitore/tutore, o la persona maggiorenne delegata per iscritto, provvederà personalmente a prendere in consegna l'alunno all'uscita.

Nei casi di terapie continuative, le uscite devono essere autorizzate anticipatamente direttamente dal DS.

7. ASSENZE

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dalla famiglia per iscritto. L'assenza prevedibile, determinata da motivi diversi dalla malattia, deve essere comunicata ai docenti con avviso scritto preventivamente.

L'assenza dalla mensa da parte degli alunni che abitualmente la frequentano deve essere comunicata dalla famiglia con avviso scritto sul diario. Per le classi a tempo pieno (40 ore) l'assenza da mensa può avvenire solo in casi eccezionali ed occasionali, dal momento che la mensa è a tutti gli effetti parte integrante del tempo scuola: esoneri sistematici non verranno concessi se non dietro valutazione del caso specifico e presentazione di certificazione pediatrica adeguata e circostanziata.

Se sono previsti scioperi, la scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio. Anche in caso di assemblea sindacale le famiglie vengono avvisate per tempo.

8. COMPORTAMENTO DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Gli alunni sono tenuti a mantenere un contegno corretto e rispettoso verso i compagni e il personale scolastico in ogni momento della vita scolastica (compresi gli intervalli, la mensa e i momenti destrutturati di spostamento all'interno della scuola). Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula solo col permesso dell'insegnante.

Agli alunni non è permesso portare a scuola oggetti pericolosi o di valore, o altro materiale estraneo alle materie di insegnamento: fino alla classe quinta di scuola primaria, pertanto, è vietato portare a scuola il telefono cellulare. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti di eventuali oggetti o valori che gli alunni portino con loro a scuola, e non è responsabile di quanto lasciato incustodito nei corridoi, nella mensa, nel cortile.

9. INTERVALLO ANTIMERIDIANO/INTERVALLO MENSA

I docenti, coadiuvati dal personale non docente, vigilano sul comportamento degli allievi durante gli intervalli.

Vigilare sull'intervallo spetta ai docenti con il turno comprensivo di tale tempo-scuola. Durante l'intervallo gli alunni possono rimanere nella propria aula. Durante il pasto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a parlare con volume di voce rispettoso, attenendosi alle indicazioni dei docenti.

10. USCITA

Gli alunni devono avviarsi all'uscita sotto sorveglianza del docente in servizio.

Dal momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico, negli orari previsti e secondo la procedura di seguito indicata, decade ogni responsabilità da parte di tutta l'amministrazione scolastica.

La procedura relativa al ritiro degli alunni al termine delle lezioni prevede quanto segue:

- ✓ Al suono della campanella, che segnala il termine delle lezioni, ogni insegnante accompagna in modo ordinato la propria classe verso l'uscita assegnata, rispettando il turno di uscita;
- ✓ I genitori/tutori o le altre persone maggiorenni di loro fiducia, espressamente delegate, provvedono al ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, presentandosi all'uscita con puntualità, evitando di trattenersi sui gradini dell'edificio e limitando la permanenza nelle immediate vicinanze dell'ingresso per il tempo strettamente necessario all'operazione del ritiro del bambino;
- ✓ L'eventuale ritardo, che va inteso come situazione straordinaria, dovrà essere segnalato telefonicamente dai genitori/tutori alla segreteria della scuola;
- ✓ Il docente di classe affida al personale appositamente incaricato i bambini che devono trattenersi nell'edificio per lo svolgimento di altre attività; subito dopo controlla che gli altri bambini individuino all'esterno dell'edificio gli adulti che hanno il compito di prelevarli; se l'adulto di riferimento è in ritardo, il docente attende e, qualora il ritardo si protragga oltre pochi minuti, informa la segreteria, che provvede a telefonare al genitore/tutore, sollecitandolo;
- ✓ In caso di ripetuti ritardi dei genitori o delle altre persone che hanno il compito di prelevare i bambini, il docente informa il DS;
- ✓ Genitori e insegnanti si impegnano a ricordare spesso al bambino che, in caso di assenza della persona incaricata del ritiro, dovrà rimanere accanto al docente e non dovrà allontanarsi dall'edificio;
- ✓ Gli alunni in difficoltà dal punto di vista motorio - anche temporaneamente - vengono prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o dall'adulto delegato;
- ✓ L'affidamento del bambino a uno solo dei suoi genitori, stabilito con provvedimento giudiziario, dovrà essere portato a conoscenza del DS da parte degli interessati.

11. ABBIGLIAMENTO

La scuola adotta il grembiule. Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene e di pulizia, nonché a vestire con abbigliamento decoroso. Per l'attività motoria sono necessari indumenti sportivi e scarpe adatte, da indossare prima dell'inizio della lezione.

12. COMUNICAZIONI E COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Le comunicazioni che la scuola desidera far pervenire alle famiglie vengono abitualmente scritte sull'apposito diario-quaderno. Eventuali richieste di colloqui aventi carattere di urgenza verranno, di volta in volta, vagliate e concesse dagli insegnanti. Salvo casi eccezionali autorizzati espressamente dal DS, è opportuno evitare di ricevere i genitori nelle due ore di programmazione settimanale: dal momento che il ricevimento genitori fa parte delle attività funzionali all'insegnamento, ad esso saranno adibiti altri momenti, concordati con la specifica famiglia. Soltanto i docenti delle classi prime, fino a Natale, possono svolgere i colloqui di conoscenza delle famiglie anche nel giorno destinato alla programmazione, purché all'inizio o alla fine dell'orario.

Durante le assemblee di classe, le riunioni di interclasse ed i colloqui individuali non è consentita la presenza degli alunni o di altri minori.

Non è consentito alle famiglie contattare telefonicamente gli insegnanti, se non per motivi di eccezionale importanza. In caso di effettiva necessità, è opportuno lasciare un messaggio telefonico ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad informare gli insegnanti, i quali, a loro volta, ricontatteranno il genitore che ha telefonato non appena liberi dagli obblighi di vigilanza sugli alunni.

E' importante il coinvolgimento attivo delle famiglie e il supporto collaborativo all'istituzione scolastica nei percorsi educativi che la scuola propone agli alunni, anche attraverso la partecipazione ad eventi a tema.

13. CORTILE

Il cortile è utilizzabile per il gioco ricreativo secondo orari definiti e programmati. In queste occasioni, per motivi di sicurezza, non si dovrà superare la presenza contemporanea del numero di classi definito dalla dirigenza. Il cortile potrà essere usato anche in altri orari per attività didattiche. Il DS e il responsabile di plesso individuano modalità e criteri di turnazione al fine di consentirne un uso sicuro e, se possibile, quotidiano.

Durante la ricreazione, nel cortile è ammesso l'uso della sola palla di gommapiuma e di oggetti che non possano in alcun modo danneggiare persone o cose.

Gli insegnanti presenti contemporaneamente in cortile sono tenuti alla vigilanza sulla propria classe e alla collaborazione nell'opera di sorveglianza degli altri alunni.

l'uso del cortile è previsto per lo svolgimento di attività didattiche (esercizi ginnici, osservazione ambientale, ecc.), con la stretta guida e sorveglianza dell'insegnante e senza arrecare disturbo alle altre scolaresche nelle aule.

TITOLO SECONDO – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. ENTRATA/ USCITA/RITARDI

Gli studenti dovranno entrare a scuola dall'ingresso posteriore al suono della prima campanella 8:30 e recarsi ordinatamente in aula, dove saranno accolti dai docenti. Un eventuale ritardo dovrà essere sempre giustificato dal genitore/tutore il giorno successivo, sul Registro Elettronico. Allo studente che dovesse arrivare più volte in ritardo potrà essere chiesto di presentarsi a scuola accompagnato da un genitore e/o potrà essere inviata lettera formale di richiamo. In caso di ritardo oltre le ore 8:45, l'ingresso in classe sarà consentito soltanto al cambio dell'ora. Le entrate fuori orario vanno limitate a casi di assoluta necessità. L'uscita avverrà alle 13,30 sempre dall'ingresso posteriore in maniera ordinata usciranno prima gli alunni del piano terra e a seguire gli alunni del secondo piano

2. FREQUENZA

L'a.s. è valido se l'alunno frequenta le lezioni per almeno i tre quarti dell'orario scolastico personalizzato: in sostanza, non è consentito superare il 25% di assenze sul monte ore totale (D.P.R. 122/09, art. 14, c. 7). Il superamento di tale soglia comporta la non ammissione all'a.s. successivo o agli Esami di Stato, salvo deroghe previste per situazioni eccezionali esplicitate in allegato al PTOF, ed esattamente:

- ✓ gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- ✓ terapie e/o cure programmate;

3. ASSENZE/USCITE

Tutte le assenze, indipendentemente dal motivo, dovranno essere giustificate tassativamente al rientro a scuola sul Registro Elettronico. Ciò vale sia per le assenze del mattino, sia per quelle delle lezioni pomeridiane di strumento musicale. Se, nonostante le sollecitazioni del coordinatore, le assenze continuano a non essere giustificate, al terzo avviso inevaso la famiglia riceverà una lettera formale dalla segreteria.

Eventuali assenze prevedibili di più giorni dovute a motivi familiari devono essere preventivamente segnalate per iscritto al coordinatore di classe, che avviserà i colleghi. Si auspica, tuttavia, che tali assenze siano limitate. Sarà comunque cura dell'assente aggiornarsi su quanto svolto.

In caso di malessere dell'alunno durante le lezioni, il personale di segreteria, su segnalazione del docente in orario, contatterà la famiglia perché provveda a prelevare l'alunno per riportarlo a casa, anche attraverso una persona delegata ufficialmente dalla famiglia. Lo stesso vale per le uscite fuori orario (da limitarsi a casi di assoluta necessità, previa presentazione all'insegnante, all'inizio della mattinata, della richiesta scritta sul Registro Elettronico).

In caso di sciopero e/o di assemblea sindacale, la scuola avvisa con anticipo le famiglie, indicando in che misura può garantire il servizio. Se la famiglia decide di tenere a casa l'alunno, l'assenza deve essere giustificata.

4. RISPETTO DI SE' E DEGLI ALTRI

Ogni alunno è tenuto a rispettare se stesso e gli altri. I rapporti tra i compagni devono essere corretti e cordiali, al fine di instaurare legami positivi anche al di fuori della scuola.

Insulti verbali o gesti di aggressività verso i compagni saranno passibili di interventi disciplinari fino alla sospensione dalle lezioni. Gli alunni dovranno rivolgersi agli adulti (Insegnanti e/o Operatori Scolastici) con gesti e linguaggio improntati al rispetto e alla cortesia e attenersi alle loro indicazioni.

E' dovere dei ragazzi lasciare le aule in condizioni dignitose, per rispetto dell'ambiente scolastico e del lavoro dei collaboratori scolastici. Nel rispetto delle normative di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e della dignità di tutti, gli insegnanti potranno chiedere agli alunni di raccogliere le cartacce e sistemare l'eccessivo disordine prima della fine delle lezioni.

5. INTERVALLO E MOMENTI RICREATIVI

Durante gli intervalli del mattino non sono ammessi comportamenti eccessivamente vivaci che possono arrecare danno agli altri. Durante l'intervallo è opportuno uscire dall'aula, dopo aver aperto i vetri per cambiare l'aria nel locale, rimanendo però sul medesimo piano e sotto la sorveglianza del docente in servizio, che starà sulla soglia dell'aula (e non all'interno dell'aula), così da poter controllare gli alunni. Non è consentito spostarsi dal proprio piano se non con esplicito permesso del docente e/o con organizzazione prevista dalla Direzione della scuola.

Normalmente è l'intervallo il momento destinato all'utilizzo dei servizi igienici, ai quali gli alunni potranno recarsi in altre occasioni (cambi dell'ora, ecc.) soltanto per reali esigenze e, comunque, sempre a discrezionalità del docente. Merende e bevande (opportunamente conservate in contenitori non di vetro) saranno custodite in cartella e consumate solo durante la ricreazione.

6. RISPETTO DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA O DEI COMPAGNI

La scuola, pur non assumendo in proprio la responsabilità del risarcimento, in caso di danno volontario da parte di un alunno si attiverà per informare la famiglia dell'alunno responsabile del gesto, al fine di concordare un risarcimento fra le parti. Se viene intenzionalmente danneggiato il materiale didattico della scuola, si inviterà il responsabile a riparare il danno, ripristinando la situazione preesistente, o a risarcire la scuola.

Si deve evitare di creare occasioni di pericolo, portando a scuola oggetti pericolosi come forbici appuntite o taglierini. L'uso di tali oggetti è consentito solo nel caso in cui siano richiesti dal docente e usati sotto il suo controllo.

Se un alunno porta a scuola un oggetto di valore (tra cui anche il cellulare, ecc.), lo fa sotto la sua piena responsabilità. La scuola non risponde nel caso di danneggiamento, smarrimento o furto di oggetti di valore, pur scongiurandone l'evenienza, attraverso una capillare azione di educazione alla cittadinanza attiva e responsabile.

7. PALESTRA/LABORATORI

Per motivi di sicurezza gli alunni possono entrare in palestra solo accompagnati dal docente di educazione fisica, provvisti di adeguate calzature. E' vietato utilizzare gli attrezzi senza permesso dell'insegnante. Negli spogliatoi, nei servizi e in palestra, valgono le stesse norme previste per tutti gli altri ambiti scolastici. La stessa cura va riservata all'utilizzo dei laboratorio informatico.

8. ABBIGLIAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad osservare le regole di igiene personale, di pulizia e di decoro, evitando abbigliamenti non adeguati alla serietà del contesto scolastico. Qualora i docenti ritenessero l'abbigliamento poco consono, sono autorizzati a valutare se comunicarlo formalmente alla famiglia attraverso colloquio e/o comunicazione scritta.

9. USCITA AUTONOMA ALUNNI

Il Decreto Legge n. 148 del 16 ottobre 2017 (convertito nella Legge 172/2017), all'art. 19 bis afferma quanto segue:

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di connessa trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Il Ministero dell'Istruzione richiama tale normativa nella nota Prot. N. 2379 del 12 dicembre 2017 ("Uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici"), fornendo alle scuole indicazioni operative.

Premesso ciò, il nostro Istituto ritiene che la regolamentazione delle modalità di uscita autonoma degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado si inserisca in un più ampio discorso di educazione all'autonomia, fondamentale per ragazzi di età preadolescenziale, nella consapevolezza che la scuola è tenuta ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza dei minori ad essa affidati, in considerazione dei diversi fattori ambientali e individuali. La scuola si impegna a progettare percorsi di educazione civica, inseriti nel curriculum di cittadinanza e convivenza civile, al fine di promuovere una vera e propria "cultura della sicurezza" tra i ragazzi.

La scuola, conscia del valore dell'incolumità del minore quale bene giuridicamente indisponibile, disciplina l'uscita degli alunni al termine delle lezioni ed il rientro a casa in autonomia mediante la sottoscrizione, insieme alle famiglie, di una convenzione avente come obiettivo progettuale lo sviluppo di competenze di cittadinanza attiva e responsabile, inquadrabili nell'ambito delle life-skills, legate all'ambito dell'autonomia personale dello studente e della sua crescita sana e intelligente.

L'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni deve essere sottoscritta, se possibile, da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci, secondo un apposito modello fornito dalla scuola. Nel caso di eventi che si verificano al ragazzo al termine dell'orario scolastico al di fuori dell'edificio scolastico, la famiglia scarica la scuola da ogni responsabilità e si impegna a rinunciare a ogni tipo di rivalsa nei confronti della stessa.

Tale autorizzazione si estende anche ai casi di orario personalizzato, inteso sia come riduzione (uscita anticipata stabile nel caso di un alunno non frequentante l'IRC; uscita autonoma al termine delle prove degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione) sia come incremento (strumento musicale, corsi di recupero e potenziamento, progetti vari inseriti nel PTOF, gite scolastiche concluse in orario posticipato rispetto all'orario standard scolastico, ecc.).

N.B.: In caso di uscita anticipata occasionale o comunque non rientrante in una fattispecie suddetta, gli alunni verranno riconsegnati esclusivamente ai genitori o a un loro delegato.

10. VADEMECUM ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Ai sensi della della normativa vigente (Dlgs. N. 62/2017):

- ✓ L'esame consisterà in tre prove scritte (italiano, matematica, lingue straniere) e in un colloquio orale, che può partire da una tematica scelta dall'alunno (e concordata col CdC) da cui emergano le attitudini, le abilità e le competenze, non soltanto le conoscenze; non è necessario né opportuno far corrispondere ad ogni disciplina scolastica un collegamento, bensì partire da una tematica che abbia

un significato per l'alunno e presentarla da varie prospettive, in primis quella dell'educazione civica (ossia delle "competenze in materia di cittadinanza"). Non si tratta di assemblare argomenti, bensì di argomentare un tema;

- ✓ Preparare un elaborato non è obbligatorio, ma certamente può essere utile come punto di partenza per la prova orale. Ogni CdC seguirà i ragazzi nel percorso;
- ✓ Nel colloquio si terrà conto di: qualità della presentazione orale e coerenza con l'argomento; capacità di argomentazione, risoluzione di problemi, pensiero critico e riflessivo; capacità comunicative ed espressive (lingua italiana, lingue straniere e/o linguaggi non verbali); competenze in educazione civica;
- ✓ Per gli alunni dell'indirizzo musicale è prevista anche la prova di strumento;
- ✓ Il voto finale consiste nella media matematica (50% - 50%) tra voto di ammissione, deciso dal CdC nello scrutinio di fine a.s., e voto dell'esame (media tra i voti delle quattro prove, non arrotondata). Il voto di ammissione, come sempre, non è automaticamente generato dalla media dei voti dell'ultimo a.s., ma tiene in considerazione il profilo evolutivo dell'alunno nel corso del triennio.

Per gli alunni DVA gravi, l'organizzazione della prova d'esame è strettamente connessa al PEI, con indicazioni sintetiche presenti nella relazione del coordinatore del CdC.

Gli alunni eventualmente assenti giustificati dovranno esibire certificato medico e accederanno a una sessione straordinaria per concludere comunque tutto nei tempi stabiliti. In caso di malessere temporaneo da parte di un alunno/alunna, verrà prestata assistenza ma la prova potrà riprendere contestualmente.

Per l'assegnazione della lode:

Per i candidati ammessi col 10 che otterranno il voto finale di 10 (anche arrotondato), la sottocommissione all'unanimità potrà proporre la lode, che sarà assegnata dalla commissione solo all'unanimità, in sede di plenaria conclusiva. Di fatto, se la sottocommissione sarà unanime nell'assegnare la lode, la commissione ratificherà la decisione, accertandosi dell'applicazione corretta dei suddetti criteri.

A livello operativo, verrà redatto il verbale con i dettagli d'esame (valutazioni, medie, schede alunni, annotazione tematica trattata ed eventuali domande, ecc.). Lo statino cartaceo abbinato a ogni candidato funge da portfolio in cui inserire le prove scritte degli alunni. Tale statino, firmato dal candidato nel momento dell'orale, verrà firmato da tutti i membri della sottocommissione nel momento dello scrutinio finale.

N.B.: Il momento dell'esame costituisce una tappa importante in un contesto istituzionale: si esortano i genitori ad accertarsi che l'abbigliamento dei figli sia adeguato alla serietà dell'occasione.

CAPITOLO III – NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE

Uno dei doveri fondamentali di chi opera all'interno di una scuola è quello di mantenere massima riservatezza, professionalità e discrezione su questioni delicate di cui, a causa del proprio ruolo, si viene a conoscenza, al fine di garantire massima tutela nei confronti dei minori coinvolti.

Si rammenta inoltre di limitare l'accesso da parte di terzi negli edifici scolastici durante le attività didattiche, soprattutto da parte di genitori che per qualsiasi motivo chiedano di accedere alle aule dei figli. Ciò è possibile solo dietro esplicita autorizzazione da parte del DS.

Ogni comportamento difforme da quanto espressamente indicato sopra dovrà essere debitamente motivato.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del Dlgs 81/2009 (*Testo Unico Sicurezza*), per tutelare il personale scolastico e gli alunni, si raccomanda a chiunque si accorga di qualche anomalia di segnalare tempestivamente al DS o al preposto alla sicurezza (ossia collaboratori, responsabili e segreteria) del proprio plesso le eventuali criticità rilevate (per esempio: sedie difettose, banchi instabili, ecc.). Proprio a questo scopo, in orario non didattico, si raccomanda ai docenti l'eliminazione periodica (almeno una volta l'anno) di materiale obsoleto, superfluo, non finalizzato alla didattica e potenzialmente pericoloso, per non congestionare le aule e gli spazi comuni.

TITOLO PRIMO – NORME COMPORTAMENTALI DOCENTI

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo, nel rispetto dei ruoli di tutti coloro che, a vario titolo, operano all'interno della scuola, si ritiene opportuno ricordare ai docenti i doveri connessi al proprio incarico. Ogni insegnante è tenuto a:

- ✓ trovarsi puntualmente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (scuola secondaria) o accogliere gli alunni al suono della campana presso l'ingresso (scuola primaria); all'uscita, assistere gli alunni fino al portone (scuola secondaria) o fino all'affidamento a un adulto autorizzato (scuola primaria);
- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- ✓ indipendentemente dal turno di servizio, comunicare per le ore 8:00 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
- ✓ se in classe la prima ora, provvedere all'appello e al controllo della giustificazione di eventuali assenze o ritardi degli alunni, attenendosi ai regolamenti della scuola;
- ✓ trasferirsi tempestivamente da un'aula all'altra al cambio d'ora, così da consentire ai colleghi di fare altrettanto, riducendo al minimo i tempi non strutturati;
- ✓ vigilare sugli alunni facendo attenzione a non lasciare il gruppo classe incustodito né in aula né in palestra, né in mensa, né nei laboratori, né nei corridoi durante lo spostamento tra aule;
- ✓ vigilare costantemente durante l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici;
- ✓ in caso debba allontanarsi dalla classe (in via eccezionale e motivata e per tempi brevi), affidare esplicitamente i minori a un collaboratore scolastico, che ne assume momentaneamente la responsabilità;
- ✓ garantire il mantenimento della disciplina durante le ore di lezione e di mensa, cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- ✓ consentire agli alunni di recarsi in bagno durante le lezioni soltanto in caso di necessità;
- ✓ durante le lezioni non usare il cellulare per telefonate o messaggi personali, salvo in casi eccezionali opportunamente documentati e autorizzati: va dato il buon esempio agli alunni;
- ✓ non abusare della disponibilità dei colleghi e del personale ausiliario, ma, al contrario, stabilire con loro un rapporto collaborativo in funzione delle rispettive mansioni e degli specifici ruoli;

- ✓ impostare un dialogo costruttivo con i familiari degli alunni, rispettando i reciproci ruoli e tenendoli costantemente informati tramite comunicazioni sul diario e convocazioni personali, evitando di ricevere i genitori in classe o durante l'orario didattico;
- ✓ evitare di mandare i ragazzi in sala professori per prendere i libri o altro materiale dell'insegnante;
- ✓ usare in modo moderato e ragionevole le fotocopie di libri destinate ai ragazzi che ancora non li avessero (senza eccedere, nell'ottica della dematerializzazione);
- ✓ evitare di allontanare dall'aula gli alunni, anche in caso di loro gravi mancanze disciplinari, perché altrimenti verrebbe leso il diritto allo studio e il docente non sarebbe in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è responsabile (*culpa in vigilando*: art. 2048 Codice Civile): in caso di eccezionale allontanamento, l'alunno deve essere necessariamente affidato a un altro adulto;
- ✓ mantenere un atteggiamento professionale con gli alunni e le loro famiglie;
- ✓ evitare che gli alunni possano permettersi di lasciare le classi in disordine in maniera esagerata e irrispettosa della dignità degli insegnanti stessi, nonché dei collaboratori scolastici e dell'immagine generale della scuola;
- ✓ provvedere alla pulizia "di grosso" prima del termine dell'orario di lezione, nel caso in cui in un'aula siano state svolte attività comportanti particolari rifiuti (cartacce, ecc.): gli alunni stessi devono essere guidati dai docenti al riordino del caos, affinché possano maturare competenze di convivenza civile;
- ✓ evitare che gli zaini restino in mezzo al passaggio tra un banco e l'altro o che siano appesi agli schienali delle sedie, mettendo a repentaglio anche la sicurezza (rischio di inciampo, ribaltamento sedie, ecc.);
- ✓ relativamente all'uso degli strumenti tecnologici:
 - evitare di memorizzare il proprio nome-utente e la password personale di accesso al Registro Elettronico su computer/tablet accessibili anche da parte di altri utenti della scuola, azione che mette a repentaglio la privacy;
 - evitare di salvare su un computer accessibile a tutti (soprattutto i PC delle classi e/o dell'aula di informatica) i documenti di lavoro "delicati" (per esempio relazioni riservate, PEI, PDP, ecc.): certamente si possono usare queste strumentazioni per lavorare su tali documenti, avendo cura però di salvarli soltanto sulla propria pen-drive personale/repository cloud riservata (es.: Google Drive);
 - evitare di utilizzare (o far utilizzare dagli alunni) in modo improprio e per motivi personali i computer/tablet in dotazione alla scuola.

TITOLO SECONDO – NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE ATA

Al fine di garantire un anno scolastico sereno, collaborativo e costruttivo e di ottimizzare le risorse umane per promuovere il buon andamento dell'Istituto, in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza e nel rispetto dei ruoli, i sottoscritti DS e DSGA ritengono opportuno ricordare al personale ATA i doveri connessi al proprio incarico, come già il DS ha fatto nei confronti dei docenti. Tutto il personale (sia di area Amministrativa sia di area Ausiliaria) è tenuto a:

- ✓ comunicare tempestivamente alla segreteria e alla sede di servizio un eventuale ritardo personale, che comunque deve avere carattere occasionale e non deve essere sistematico;
- ✓ indipendentemente dal turno di servizio, comunicare per le ore 8.00 alla segreteria e alla sede di servizio un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza;
- ✓ svolgere le proprie mansioni in modo diligente, scrupoloso, cortese, puntuale, tempestivo, stabilendo con colleghi, docenti, alunni e genitori un rapporto collaborativo e professionale nel rispetto dei ruoli specifici;
- ✓ per ragioni organizzative e assicurative, rispettare il proprio orario di servizio, evitando di entrare a scuola oltre venti minuti prima dell'orario di inizio del proprio turno ed evitando di trattenersi a scuola oltre venti minuti dopo l'orario di conclusione del proprio turno;
- ✓ avere cura di mantenere totale discrezione su questioni riservate di cui, a causa del proprio ruolo, si è venuti a conoscenza.

Oltre a ciò, il Personale Ausiliario è tenuto anche a:

- ✓ supportare i docenti nella vigilanza degli alunni, in particolare nei momenti non strutturati (cambio d'ora, spostamento della classe intera o di singoli alunni da un locale a un altro, intervallo, occasionale necessità dell'insegnante di allontanarsi dalla classe per brevi periodi, ecc.), cercando altresì di evitare che gli alunni assumano atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- ✓ avere cura dell'igiene delle aule, dei bagni e degli altri spazi comuni, al fine di concorrere alla garanzia di sicurezza della scuola;
- ✓ avere cura di presidiare gli ingressi a scuola (portone o altre entrate/uscite secondarie), così da garantire la sicurezza, evitando che estranei possano infiltrarsi approfittando di una mancata vigilanza.
- ✓ N.B.: Per ciò che non è stato specificato si rimanda a quanto previsto dal regolamento della scuola, dal CCNL e dalla normativa dello Stato.

APPENDICE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', SANZIONI E GARANZIA

La normativa vigente prevede la classificazione delle sanzioni disciplinari a partire dalla scuola secondaria. Per quanto riguarda la scuola primaria, i comportamenti difficili da parte dei bambini saranno gestiti dagli insegnanti ricorrendo alle strategie comunicativo-relazionali di governo della classe, nonché al dialogo con le famiglie (attraverso colloqui informali, convocazioni ufficiali, note sul diario per segnalare criticità su cui agire in sinergia, assemblee di classe), eventualmente rivolgendosi anche al DS e/o agli specialisti operanti nell'istituto e/o esternamente (sportello psicopedagogico, servizi sociali, ecc.), dei quali chiedere anche l'intervento diretto sul caso, se necessario. Data l'età degli alunni della scuola primaria, più che di sanzioni è corretto parlare di pianificazione di interventi che tutelino tutta la comunità e non escludano nessuno, anche col coinvolgimento di esperti e/o associazioni operanti sul territorio nel campo della promozione di comportamenti proattivi, della risoluzione del conflitto e/o della gestione di casi embrionali di bullismo.

1. PATTO di corresponsabilità educativa

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*",
Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "*Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*",

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*",

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*",

Vista la Legge n. 71 del 29 maggio 2017 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber-bullismo*",

Visto l'art. art. n. 2048 del Codice Civile ("*Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte*"),

Nella consapevolezza che la scuola è "**luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica**", nonché "**comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni**", in cui "**ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio**", **la Scuola Secondaria di I grado L. Settembrini**, stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

La Scuola si impegna a:

- Fornire una formazione culturale di qualità, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- Metter in atto degli interventi in base alle esigenze ed emergenze che possano accadere nell'istituto a tutela del superiore interesse del ragazzo;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e dei tempi di apprendimento, nonché formando gli alunni all'utilizzo sano e consapevole degli strumenti digitali, specialmente quando finalizzato all'interazione con i compagni;
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche realizzando iniziative interculturali;
- Procedere alle attività di verifica e valutazione in modo adeguato ai ritmi di apprendimento degli alunni, chiarendone le modalità e motivando i risultati, discutendo in merito alle verifiche durante i colloqui scuola- famiglia;
- Alcune particolari verifiche scritte, qualora l'insegnante lo ritenesse opportuno, potranno essere consegnate agli alunni per una più attenta riflessione a casa. Gli alunni e le famiglie, tuttavia, saranno massimamente responsabili della cura delle verifiche consegnate e della loro tempestiva restituzione;
- Garantire la massima trasparenza nelle situazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- Garantire l'applicazione delle misure di distanziamento, igiene, sicurezza, precauzione, prevenzione e protezione.

Lo Studente si impegna a:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, nonché osservando le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti di tutti, nessuno escluso;
- Mantenere nei confronti dei docenti, del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto ed improntato al reciproco rispetto, sia durante le attività di lezione in classe e/o in palestra/laboratorio, sia durante gli intervalli, sia durante le uscite didattiche e/o gli Esami di Stato, sia nelle interazioni che avvengono di persona, sia nelle interazioni digitali attraverso le tecnologie informatiche e i social network;
- Portare i materiali didattici e conservare con cura / utilizzare regolarmente diario e Registro Elettronico come strumenti ufficiali di comunicazione tra la scuola e famiglia;
- Rispettare le regole di distanziamento, igiene, sicurezza, precauzione, prevenzione e protezione.

La Famiglia si impegna a:

- Valorizzare l'Istituzione scolastica e instaurando un positivo clima di reciproca collaborazione e dialogo costruttivo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, nonché delle specifiche competenze professionali dei docenti;
- Rispettare l'Istituzione scolastica favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e ai momenti di incontro previsti (consigli di classe, assemblee, colloqui individuali), controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola (diario, email, Registro Elettronico) e firmando tempestivamente gli avvisi e le eventuali annotazioni dei docenti;
- Seguire il percorso didattico del figlio, verificando la sua costante applicazione allo studio e alle altre attività scolastiche, e giustificare tempestivamente le assenze, collaborando altresì con la scuola affinché siano puntualmente rispettati gli orari di ingresso e ridotte al minimo le uscite anticipate;
- Alcune particolari verifiche scritte, qualora l'insegnante lo ritenesse opportuno, potranno essere consegnate agli alunni per una più attenta riflessione a casa. Gli alunni e le famiglie, tuttavia, saranno massimamente responsabili della cura delle verifiche consegnate e della loro tempestiva restituzione;
- Seguire il percorso educativo del figlio, con particolare attenzione al controllo dell'utilizzo degli strumenti digitali, specialmente quando finalizzato all'interazione con i compagni;
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

N.B.: Tale patto di corresponsabilità ispira l'alleanza scuola-famiglia anche per la primaria.

2. CLASSIFICAZIONE delle sanzioni disciplinari

L'Istituto "L. settembrini", pur indicando un elenco di sanzioni che possono essere inflitte a seconda delle infrazioni poste in essere, fa propria l'idea di fondo della Dichiarazione dei diritti del Fanciullo e dei più recenti orientamenti della Corte Costituzionale che riconoscono la necessità di tutelare il preminente interesse del ragazzo.

L'intero procedimento e soprattutto le sanzioni inflitte sono dunque orientati alla massima personalizzazione, all'adeguatezza e proporzione in relazione al fatto commesso, nonché alle prevalenti esigenze educative del minore e dei soggetti coinvolti (gruppo classe).

Sarà in tal senso promosso il ricorso a specifiche forme di intervento disciplinare a carattere riparatorio e ripristinatorio, che sono univocamente riconosciute come maggiormente efficaci rispetto alle sanzioni tout court. Anche l'adesione del minore a percorsi di mediazione nei confronti dell'eventuale parte offesa, ove questa sia disponibile, sarà favorita e potrà porsi in alternativa alle sanzioni punitive.

N.B.: Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (D.P.R. 249/98, art.4, c.3).

Come già ricordato prima, l'a.s. è valido se l'alunno frequenta le lezioni per almeno i tre quarti dell'orario scolastico personalizzato: in sostanza, non è consentito superare il 25% di assenze sul monte ore totale (D.P.R. 122/09, art. 14, c. 7). Il superamento di tale soglia comporta la non ammissione all'a.s. successivo o agli Esami di Stato, salvo deroghe previste per situazioni eccezionali esplicitate in allegato al PTOF. Una frequenza incostante non motivata comporta un abbassamento della valutazione di condotta.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

	Mancanze	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
FREQUENZA /PUNTUALITA'				
1	Assenze ingiustificate	Accompagnamento da parte di un genitore	Vengono concessi tre giorni di tempo, trascorsi i quali l'alunno deve essere accompagnato da un genitore, che si presenterà all'insegnante della prima ora.	Coordinatore su segnalazione dell'insegnante
2	Assenze ingiustificate reiterate	Nota sul registro di classe	Dopo tre casi si annoterà la mancanza sul registro di classe	Coordinatore, ascoltato il Consiglio di classe
3	Ritardi reiterati	Nota sul registro di classe	Dopo tre casi si annoterà il fatto sul registro di classe	Ogni insegnante è tenuto a rilevare i ritardi
4	Ritardi dopo l'intervallo	Nota sul registro di classe	Si annoterà subito la mancanza sul registro di classe	Insegnante
RISPETTO DEGLI ALTRI				
1	Insulti, termini volgari o offensivi tra studenti	Nota sul registro di classe, eventuale esclusione da ricreazione (che viene svolta in classe e non in corridoio) o da altre attività	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante, Consiglio di Classe, DS, a seconda della gravità

2	Interruzioni continue del ritmo delle lezioni	Nota sul diario, convocazione dei genitori, nota sul registro di classe, richiesta di provvedimenti da parte del DS	Le sanzioni verranno applicate gradualmente al perpetuarsi del comportamento scorretto	Insegnante, Consiglio di Classe, DS, a seconda della gravità
3	Non rispetto del materiale altrui	Nota sul registro di classe; risarcimento del danno da parte della famiglia	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante, Consiglio di Classe, DS, a seconda della gravità
4	Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	Nota sul diario; convocazione dei genitori; richiesta di scuse davanti agli astanti; attività correlate a favore della comunità concordate col CdC	La sanzione scatta subito dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante, Consiglio di Classe, DS, a seconda della gravità
5	Abbigliamento indecoroso e non consono all'ambiente scolastico	Convocazione dei genitori; in casi particolarmente gravi, richiesta di cambio di abbigliamento	La sanzione scatta dopo due avvertimenti verbali	Insegnante
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE				
1	Lancio di oggetti	Nota sul registro di classe	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante
2	Mantenimento di ordine e pulizia nell'aula e nell'ambiente scolastico in generale	Nota sul registro di classe; obbligo di rimediare al danno causato	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante
3	Rispetto dell'igiene personale	Convocazione dei genitori	La sanzione scatta dopo ragionevoli avvertimenti verbali	Coordinatore del Consiglio di Classe
RISPETTO DELLE ATTREZZATURE				
1	Vandalismo /incisione di banchi e porte, scritte su muri, porte, banchi, ecc.	Nota sul registro di classe; esclusione da ricreazione o altra attività; convocazione dei genitori; risarcimento del danno	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante, Consiglio di Classe, DS, a seconda della gravità
2	Vandalismo /uso improprio di attrezzature tecnologiche, sportive, laboratoriali	Nota sul registro di classe; risarcimento del danno; eventuale esclusione temporanea dall'attività	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante, Consiglio di Classe, DS, a seconda della gravità

N.B.: **Le suddette mancanze hanno una ricaduta sulla valutazione della condotta**, naturalmente in maniera proporzionata alla gravità del fatto e al tipo di sanzione irrogata, valutando le specifiche situazioni nel loro contesto.

Nota per la partecipazione ai viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate fanno parte dell'attività formativa degli studenti e completano l'azione didattica, per cui l'inosservanza delle norme del regolamento d'Istituto e le relative sanzioni sopra indicate possono costituire validi motivi per l'esclusione da qualsiasi attività extrascolastica, salvo il caso di alunni con BES, la cui situazione va valutata singolarmente per favorire l'inclusione.

I suddetti comportamenti dovranno essere riscontrabili nei registri di classe, nei registri dei verbali e dovranno risultare dalle comunicazioni ufficiali alle famiglie.

Durante le uscite gli alunni devono tenere un comportamento corretto e seguire diligentemente le istruzioni dei docenti accompagnatori. Non sono consentite iniziative autonome di spostamento. L'alunno (e in seconda battuta il genitore) risponde personalmente di danni, lesioni o comportamenti scorretti, particolarmente nelle ore destinate al riposo notturno.

Nota per infrazioni avvenute fuori dall'aula o negli spazi comuni

Riguardo a tutte le infrazioni per cui è impossibile ai docenti la contestazione diretta, sarà l'Ufficio di Presidenza a contestarle e a sanzionarle anche su richiesta dei collaboratori scolastici. Ove riscontrata la necessità, è previsto il risarcimento del danno. Per le azioni commesse accanto alla scuola ma al di fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, invece, non spetta alla scuola intervenire a livello sanzionatorio; ma certamente la scuola, venuta a conoscenza dei fatti, può intervenire a livello educativo.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello Studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4- Comma 8)

Tali sanzioni riguardano gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri indicati nella tabella A, con particolare riferimento alla **mancanza di rispetto verso compagni e adulti**, e devono essere adottate non prima di aver convocato la famiglia per concordare le strategie educative più efficaci e per contestare formalmente l'addebito, consentendo alla famiglia e all'alunno stesso di esprimere le proprie ragioni. Il **Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria al completo (è necessario che siano convocati anche i rappresentanti di classe)** dal DS su richiesta del CdC, prenderà il provvedimento. Si auspica una decisione ragionata e mediata tra i pareri di tutti; in ogni caso, vale comunque la regola della decisione presa a maggioranza.

N.B.: L'irrogazione della sanzione di sospensione ha automaticamente una ricaduta pesante sulla valutazione della condotta.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto tra il Coordinatore del CdC e la famiglia dello studente sanzionato al fine di prepararne il rientro nella comunità scolastica. Inoltre, è possibile commutare la sospensione tout court in attività socialmente utili da svolgere fuori dalla classe ma dentro o fuori la scuola (la cosiddetta "**sospensione con obbligo di frequenza**"), sotto la vigilanza/guida dei docenti ed eventualmente anche con la collaborazione di associazioni/enti del territorio coi quali la scuola potrà attivare convenzioni per proporre attività in senso educativo. Se lo scenario sociale/familiare di alcuni alunni, che pur meritano la sospensione, è svantaggiato, l'istituto li può coinvolgere in attività ed esperienze educative diverse, mirate alla riflessione e al successivo recupero di modelli positivi cui ispirarsi.

Il Consiglio di classe è sovrano nel decidere in merito a ogni singolo caso, valutando la tipologia di intervento da mettere in atto (sospensione vera e propria, sospensione con obbligo di frequenza e, in tal caso, quale attività – interna o esterna alla scuola e comunque sicuramente esterna alla classe – realizzare). In ogni caso, la scuola, in quanto agenzia educativa, incoraggia i CdC a far sì che le sanzioni non si trasformino in motivo di esclusione ma siano occasione di riflessione e "ri-educazione"/riabilitazione, limitando quindi la sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica ai casi di lesione grave della dignità degli interlocutori.

La durata della sospensione deve essere proporzionale alla gravità dei fatti e alla loro persistenza.

La sanzione, pur accompagnata comunque da un percorso educativo e riabilitativo, sarà particolarmente rigorosa qualora si configurassero casi di bullismo (atti non occasionali ma sistematici e persecutori nei confronti di qualcuno), e ancor più se tali atti di bullismo fossero compiuti in "branco" e/o connotati da sessismo, omofobia, razzismo, e/o oppressione di individui particolarmente fragili e vulnerabili.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4- Comma 9)

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. Devono essere stati commessi atti che **violino la dignità e il rispetto della persona umana** (ad es. violenza privata, minaccia, percosse e ingiurie aggravate, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una **concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone** (incendio o allagamento).
2. Il fatto commesso deve essere di una gravità tale da richiedere una sanzione superiore a quella del punto B. Per orientarsi in tal senso, occorre il verificarsi di una situazione talmente grave che le parti lese (o, in casi estremi, il DS) hanno ritenuto opportuno segnalarlo/denunciarlo alle autorità competenti.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4- Comma 9bis)

L'irrogazione di tale sanzione da parte del Consiglio d'Istituto è prevista alle seguenti condizioni, che devono essere tutte ricorrenti:

1. Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di atti che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.
2. Il DS, il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto reputano inattuabile un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto verificherà che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la sua valutazione in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art.4 – Comma 9bis e 9ter)

Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi. Occorre in ogni caso la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

3. Utilizzo DISPOSITIVI ELETTRONICI da parte degli alunni

In merito alla necessaria regolamentazione dell'utilizzo dei dispositivi elettronici da parte degli alunni, è opportuno distinguere tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi elettronici che possono essere impiegati nella didattica.

Per quanto riguarda il **caso 1**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): dal momento di ingresso a scuola fino al momento di uscita l'uso del cellulare in quanto tale è categoricamente vietato per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso di cellulare/tablet è consentito solo al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita, quando il suo uso è limitato a fotografare monumenti, panorami, ecc. In ogni caso, gli alunni si atterranno alle disposizioni dell'insegnante, che valuterà l'opportunità tout court di consentire o meno l'uso dello strumento a seconda delle situazioni. Anche durante gli spostamenti in pullman, ecc., comunque, si auspica un uso moderato dei cellulari, al fine di favorire la socializzazione, evitando l'isolamento.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

	Mancanze	Sanzioni	Procedure	Organi competenti
USO NON AUTORIZZATO TABLET/ CELLULARE				
1	Alunno sorpreso a maneggiare/ usare apparecchiature e digitali personali senza autorizzazione	Consegna del cellulare; Convocazione della famiglia per il ritiro dello stesso	Lo strumento viene ritirato e depositato negli uffici di Presidenza fino a che la famiglia, convocata, non venga a riprenderlo	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS, a seconda della gravità
2	Rifiuto di consegna del cellulare	Nota sul registro di classe e richiesta di provvedimenti da parte del DS, con convocazione della famiglia	La sanzione scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Insegnante, Coordinatore del CdC, DS, a seconda della gravità
3	Produzione di foto o video e invio in rete senza autorizzazione col consenso della persona ripresa	Sospensione fino a 5 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
4	Produzione di foto o video e invio in rete senza autorizzazione e senza il consenso della persona ripresa	Sospensione fino a 15 giorni	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS
CYBERBULLISMO				
5	Produzione di foto o video che ledono la dignità altrui e pubblicazione su siti web, social network, ecc.	In tutti i casi esposti (che, in termini tecnici, possono rientrare nella fattispecie di flaming, harassment, cyberstalking, denigration, exclusion, ecc.), sospensione fino a 15 giorni o superiori ai 15 giorni in caso di reiterazione o di gravità estrema. Eventuale denuncia alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia)	La procedura sanzionatoria scatta immediatamente dopo l'accertamento dell'accaduto	Il CdC, il DS e, per sanzioni superiori ai 15 giorni, il CdI
6	Litigi online con uso di linguaggio violento			
7	Molestie, offese e persecuzioni on-line, con ripercussioni anche off-line			

Per quanto riguarda il **caso 2**), l'uso di tablet, laptop personali e altri dispositivi mobili (in casi particolari e in piccolo gruppo, anche di smartphone) risponde a esigenze e finalità diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, in linea con l'obiettivo di acquisire competenze di cittadinanza digitale e usare in modo consapevole e responsabile le ICT, specie alla luce dell'esperienza vissuta con la DaD (Didattica a Distanza). Si ricorda infatti che la **competenza digitale** ("digital literacy") è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. In tal caso, l'uso di dispositivi mobili personali (nello stile BYOD: "Bring Your Own Device") è pertanto consentito, **su indicazione del docente, con finalità didattica, ancor meglio se nelle ore di compresenza tra insegnanti (anche di sostegno), con modalità suggerite dall'insegnante e in linea con il PTOF.**

E' importante sottolineare che, ai sensi della Legge 71/2017 ("Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo"), "il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyber-bullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo" (art. 5). Ciò significa che **la scuola interviene con fermezza educativa anche se gli episodi di cyber-bullismo avvengono fuori da scuola ma comunque coinvolgono soggetti che operano a scuola e/o hanno ricadute comportamentali in azioni aventi luogo a scuola.** Qualora l'episodio sia talmente grave da ricadere nelle fattispecie previste dal Codice Penale (es.: diffamazione, minaccia) e dal Codice per la protezione dei dati personali (trattamento illecito di dati), in assenza di una querela di parte la scuola stessa potrà suggerire alla parte lesa di chiedere udienza al questore per l'applicazione della procedura di **ammonimento** (Legge 38/2009) nei confronti di un minore almeno quattordicenne: il questore ascolta la parte lesa e poi convoca l'interessato insieme al genitore/tutore e lo ammonisce, ossia lo diffida dal mettere in atto altri comportamenti simili; azione che fa parte di una procedura amministrativa e non di una procedura penale, che verrà attivata solo dietro querela di parte presentata dalla parte lesa. La scuola può intervenire direttamente presentando denuncia soltanto nei casi di reato perseguibile d'ufficio (es.: lesione fisica e psichica con prognosi superiore a 20 giorni), mentre per i reati perseguibili a querela di parte, così come per l'ammonimento, è necessario che sia la parte lesa a presentare richiesta personalmente.

Sempre la Legge 71/2017 istituisce la figura del referente scolastico contro il cyber-bullismo, appositamente formato tramite percorsi istituzionali: il referente è una sorta di garante dell'aggiornamento delle prassi operative da parte della scuola e del monitoraggio dei progetti della scuola adeguati all'evolversi del substrato sociale e giuridico in divenire, in riferimento all'uso sano e consapevole delle ICT.

La scuola s'impegna a formare e informare studenti, insegnanti e genitori in merito ai rischi della produzione e diffusione di video/foto che ledono la dignità altrui. Infatti, anche al di là delle eventuali sanzioni prese dalla scuola, esiste il rischio di querela di parte: in sostanza, i soggetti interessati (ritratti in foto e/o ripresi in filmati eventualmente diffusi in rete senza autorizzazione) possono sporgere denuncia, così da coinvolgere in procedimenti penali gli autori di tali azioni.