



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto Comprensivo Statale "Paolo III"

Via Vulci n. 6. 01011 Canino (VT)

☎0761/437043 ☒ vtic804009@istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPENDICE:

- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
- PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

INDICE

INDICE.....	2
PREMESSA.....	6
PRINCIPI GENERALI	6
CAPITOLO I - NORME GENERALI	7
1.1. NORME GENERALI	7
1.2. CALENDARIO SCOLASTICO.....	9
1.3. ASSICURAZIONE.....	9
1.4. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI	9
1.5. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI	10
1.6. IGIENE PERSONALE	10
1.7. INIZIATIVE ONEROSE	10
CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE	11
2.1. GLI ORGANI COLLEGIALI	11
2.2. DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	11
2.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	11
2.3.1. COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO.....	11
2.3.2. CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE.....	13
2.4. GIUNTA ESECUTIVA	15
2.5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	15
2.6. ORGANO DI GARANZIA.....	15
2.7. COLLEGIO DEI DOCENTI.....	16
2.8. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	17
2.9. ASSEMBLEA DI CLASSE.....	17
2.10. COMMISSIONE MENSA.....	17
CAPITOLO III – COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE	19
3.1. COMPORAMENTI DA ADOTTARE	19
3.1.1. DOCENTI.....	19
3.1.2. PERSONALE ATA.....	21
CAPITOLO IV - VIGILANZA	23
4.1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI	23
4.2. OBBLIGHI DEL PERSONALE	23
CAPITOLO V - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI	25
5.1. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE	25
5.2. MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	25
CAPITOLO VI SCUOLA DELL’INFANZIA	26
6.1. ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA.....	26

6.2	ORARIO	26
6.2.1	MODALITA' ACCESSO	26
6.3	FREQUENZA	27
6.3.1	REQUISITI INDISPENSABILI PER LA FREQUENZA.....	27
6.4	SALUTE E IGIENE	28
6.5	SPOSTAMENTI DALLE CLASSI.....	29
6.6	MENSA.....	29
6.6	ISCRIZIONI: CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO.....	29
CAPITOLO VII - SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO		30
7.1	ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA.....	30
7.2	ACCOGLIENZA ALUNNI	30
7.3	ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI, VALIDITA' ANNO SCOLASTICO	30
7.3.1	ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI.....	30
7.3.2	GIUSTIFICAZIONI – ADEMPIMENTO OBBLIGO DI ISTRUZIONE.....	31
7.3.3	VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO.....	31
7.4	TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO	32
7.5	ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI	33
7.6	CAMBIO D'ORA E INTERVALLO	33
7.6.1	CAMBIO DELL'ORA.....	33
7.6.2	INTERVALLO	33
I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture....		33
7.7	MENSA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO	33
7.8	USCITA	34
7.8.1	BAMBINI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS.....	34
7.9	UTILIZZO DELLA PALESTRA	34
CAPITOLO VII - PROGRAMMAZIONE TELEMATICA		35
8.1	PREMESSA	35
	Art. 1 - Ambito di applicazione	35
	Art. 2 - Definizione.....	35
	Art. 3 - Requisiti tecnici minimi	35
	Art. 4 - Convocazione	36
	Art. 5 - Svolgimento delle sedute	36
	Art. 6 – Firma per presenza.....	36
	Art. 7 - Giustificazione delle assenze.....	36
	Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali	36
CAPITOLO IX - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA.....		37
9.1	USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI.....	37
9.1.1	CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE	37
9.1.2	PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI.....	38
CAPITOLO X - GENITORI		39
10.1	RESPONSABILITÀ GENITORIALE - PATTO DI CORRESPONSABILITA'	39

10.2	COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA.....	39
10.2.1	CONVOCAZIONE GENITORI PER COLLOQUI STRAORDINARI	39
10.3	COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO	40
CAPITOLO XI - RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE.....		41
11.1	REGISTRO ELETTRONICO	41
11.2	LABORATORI MULTIMEDIALI.....	42
11.3	UTILIZZO DELLE SMART BOARD IN CLASSE	42
11.4	CRITERI UTILIZZO INTERNET	42
11.5	UTILIZZO DI DEVICE	43
11.6	UTILIZZO DI CHAT	43
11.6.1	CHAT DI CLASSE TRA ALUNNI	43
11.7	PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"	44
11.8	USO DEGLI SMARTPHONE PERSONALI (NORMATIVA MINISTERIALE)	45
CAPITOLO XII - ISCRIZIONI: ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI - CRITERI DI PRECEDENZA		47
12.1	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI DI OGNI ORDINE E GRADO	47
12.1.1	PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA INFANZIA	47
12.1.2	FORMAZIONE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO	48
12.2	ISCRIZIONI: CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO	48
12.2.1	ESUBERO PER ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	48
12.2.2	ESUBERO NELLE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA	49
12.3	ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI	50
12.4	CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI	51
CAPITOLO XIII - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE		52
13.1	PREMESSA	52
13.2	FINALITA'	52
13.3	TIPOLOGIE	52
13.4	DESTINATARI	53
13.5	USCITE DIDATTICHE CON LO SCUOLABUS	53
13.6	ITER PROCEDURALE	54
13.7	AUTORIZZAZIONI.....	55
13.8	ACCOMPAGNATORI	55
13.9	ASPETTI ECONOMICI.....	55
13.10	OBBLIGHI DEGLI ACCOMPAGNATORI	56
13.11	ASSICURAZIONE ALUNNI E ACCOMPAGNATORI.....	56
13.12	COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	56
CAPITOLO XIV - CRITERI DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI		58
14.1	PREMESSA	58
14.2	ITER DI PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DI UN PROGETTO	58
14.2.1	LA SCHEDA DI PROGETTO	58
14.2.2	PARAMETRI DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE	59

14.2.3	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ	60
14.2.4	VALUTAZIONE DEI PROGETTI	60
14.2.5	INDICAZIONI AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROGETTUALE	60
14.3	ACQUISTO MATERIALE FACILE CONSUMO	60
CAPITOLO XV - PROTOCOLLO DI SICUREZZA		62
15.1	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	62
15.2	INDICAZIONI	62
15.3	SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE	63
15.4	NORME PREVENTIVE PERIODICHE	64
CAPITOLO XVI - PRIVACY		65
16.1	INDICAZIONI	65
DISPOSIZIONI FINALI		67
APPENDICI AL REGOLAMENTO		68
APPENDICE N 1		69
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI		69
PREMESSA		69
TITOLO I: DIRITTI E DOVERI - SANZIONI DISCIPLINARI		69
ART. 1 - diritti e doveri		69
ART. 2 – sanzioni disciplinari		70
ART. 3 – responsabilità disciplinare		70
ART. 4 – sanzioni temporanee		71
ART. 6 – violazione divieto utilizzo apparecchiature elettroniche personali		71
ART. 7 – diritto di libera e corretta espressione di opinioni		71
ART. 8 – provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica		71
ART. 9 - risarcimento danno		71
ART.10 – rientro nella comunità scolastica		71
ART. 11 – iscrizione ad altra scuola		71
ART. 12 – tipologie di sanzioni		71
FREQUENZA E PUNTUALITÀ		72
ATTENZIONE E IMPEGNO		73
RISPETTO DI SÈ E DEGLI ALTRI		73
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO		73
DISPOSIZIONI RIGUARDO IL DIVIETO DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE (<i>punto v dell'art.1</i>). 74		
TITOLO II: DELL' ORGANO DI GARANZIA		74
TITOLO III: DELLE IMPUGNAZIONI		75
APPENDICE N 2		76
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ		76

PREMESSA

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla **promozione del successo formativo** di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2012 e successive integrazioni per:

- a) favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando:
 - i ritmi dell'età evolutiva;
 - le differenze e identità di ciascuno;
 - le scelte educative della famiglia;
- b) innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di:
 - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo;
 - contrastare le diseguaglianze socio-culturali;
 - educare alla cittadinanza attiva;
 - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- c) la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Ha la finalità di:

- a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- c) contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Il Regolamento Generale, parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo Paolo III di Canino, può subire integrazioni e/o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

1.1. NORME GENERALI

- a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:
- al rispetto di sé e degli altri;
 - al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
 - ad un abbigliamento ordinato e consono all'ambiente scolastico, evitando abiti succinti;
 - alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.
- b) Gli **alunni** sono tenuti ad indossare abbigliamento secondo le seguenti disposizioni:
- Scuola dell'infanzia e primaria:**
- scuola dell'infanzia grembiule a quadretti rosa per le femmine e celeste per i maschi;
 - scuola primaria grembiule blu sia per i maschi che per le femmine
 - nel mese di settembre/ottobre e maggio/giugno, qualora le temperature fossero eccessivamente alte, mediante comunicazione si dispenserà dall'utilizzo del grembiule.
 - **Scuola Secondaria di primo grado** sono tenuti ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
 - **tutti gli alunni** nel giorno in cui è prevista l'ora di educazione fisica devono indossare la tuta e le scarpe da ginnastica.
- c) A norma di legge a chiunque è fatto **divieto di fumare** negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola. Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.
- I Responsabili del procedimento sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle figure dei preposti
- d) **L'ingresso nella scuola** è regolamentato e costantemente custodito:
- i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
 - nella Sede Centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici;
 - in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, del suo Collaboratore o del Fiduciario di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico, del suo Collaboratore o dal Fiduciario di plesso;
 - l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.

- e) Le **pause ricreative** si svolgono secondo gli orari e le modalità disposte all'inizio dell'anno scolastico. Non è consentito lo scambio o condivisione di merende tra gli alunni per impedire il verificarsi di reazioni allergiche.
- f) **Non è consentito festeggiare compleanni** con consumazione di cibi e bevande portati dai genitori.
- g) Agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria, è consentito effettuare la consueta **festa di Carnevale** con l'acquisto da parte dei genitori di prodotti confezionati dotati di un'etichetta a norma, dove siano evidenziati gli ingredienti, la data di scadenza e la responsabilità legale dell'azienda produttrice. I genitori dei bambini intolleranti a determinati cibi sono tenuti a comunicarlo all'inizio dell'anno scolastico ai docenti.
Per qualsiasi altro evento che richieda la consumazione di cibi (confezionati ed etichettati come sopra indicato) deve essere richiesta autorizzazione al DS.
- h) Il Dirigente Scolastico autorizza la **distribuzione del materiale informativo** su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative, promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:
- non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
 - non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
 - deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative o sanitarie.
- Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.
- i) In base alla Nota n. 107190 del 19/12/2022 e alla Nota n. 5274 dell'11/07/2024 si dispone il **divieto di utilizzo in classe di smartphone, smartwatches o altri dispositivi simili**, anche a fini educativi e didattici. Indicazioni specifiche a riguardo sono contenute nel [paragrafo 11.8](#)
- j) **Inadempienza dell'obbligo scolastico**. I docenti, in ottemperanza all'art. 114 c. 4 del D. Lgs. 297/1994 sulla *Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo d'istruzione* e alla legge n. 159/2023, conversione del Decreto Legge 123/2023 cosiddetto "*Decreto Caivano*", comunicano all'ufficio didattica il nome degli **alunni assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi**. I docenti comunicheranno al DS anche il nome degli alunni che risultano inadempienti riguardo l'obbligo scolastico avendo accumulato assenze prolungate o assenze discontinue anche se giustificate.

- k) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

1.2. CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lazio, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

1.3 ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione alla polizza assicurativa integrativa, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto, sono tutelati in caso di infortuni e per responsabilità civile.

La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto e si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e presenti nel PTOF.

Per partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa integrativa sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico o consegnare presso la segreteria scolastica gli estremi di una polizza personale per la Responsabilità Civile, sottoscritta in maniera autonoma. Non è possibile partecipare ad attività al di fuori dell'ambiente scolastico (anche visite a piedi in territorio limitrofo alla scuola) se non si è assicurati con polizza per la Responsabilità Civile. Per gli accompagnatori si rimanda alle clausole previste dalla polizza assicurativa vigente.

Ulteriori approfondimenti riguardo le uscite didattiche sono contenute nel [capitolo 10.11](#)

1.4 SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni.

I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

1.5 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.

La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.

Per la **somministrazione di "farmaci salvavita"** in ambito scolastico, il genitore deve effettuare la propria richiesta, secondo il protocollo vigente, attraverso gli uffici della segreteria scolastica che fornirà tutte le indicazioni a riguardo.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. È cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà la formazione del personale volontario, docente e non docente, affinché sia preparato ad intervenire tempestivamente "in situazione", somministrando i farmaci salvavita necessari.

1.6 IGIENE PERSONALE

L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena. Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).

I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti, per evitare spiacevoli inconvenienti.

Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

1.7 INIZIATIVE ONEROSE

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

2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto (durata triennale)
- Giunta esecutiva (durata triennale)
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (durata triennale)
- Organo di garanzia (durata triennale)
- Collegio docenti unitario (durata annuale)
- Consiglio di Intersezione (durata annuale)
- Consiglio di Interclasse (durata annuale)
- Consiglio di classe (durata annuale)

2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno e pubblicato nella bacheca del Registro elettronico.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante posta elettronica con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, con ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza

2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO

2.3.1 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente.

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio.

Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;
- b) affidare le funzioni di segretario dei Consigli ad uno dei suoi membri;
- c) autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- d) disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora non vi siano più componenti da surrogare, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti; nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

L'ordine del giorno delle sedute è proposto dalla Giunta esecutiva al Presidente del Consiglio di istituto.

È compito del Presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

Non è possibile porre all'ordine del giorno argomenti nuovi, ad eccezione di situazioni di urgenza con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Alla deliberazione si perviene attraverso tre fasi: proposta, discussione e votazione. La deliberazione deve contenere:

- l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto;
- il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo collegiale.

- La motivazione: enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo
- Il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento
- La sottoscrizione: firma del presidente e del segretario

Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico.

Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, peralzata di mano, salvo quando si faccia questione di persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi fino a capienza dei locali, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.

Qualora la presenza del pubblico ostacolo per comportamento non corretto lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta o allontanare eventuali responsabili del disturbo e proseguire la riunione a porte chiuse.

La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo online.

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

Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza, le delibere vengono pubblicate all'albo online dell'Istituzione Scolastico.

2.3.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.l. n.129 del 2018 (regolamento contabile).

Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
- adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni;

Il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative:

1. ai criteri di accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
2. alla formazione delle classi;
3. all'assegnazione dei docenti;
4. alla programmazione educativa ed adotta il P.T.O.F.;
5. alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
6. alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.
7. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto e determina le forme di autofinanziamento della scuola ed è competente, in via esclusiva, ad assumere deliberazioni per:
 8. accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 9. costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 10. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 11. alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
 12. adesione a reti di scuole e consorzi;
 13. partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
 14. coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 15. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 16. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 17. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 18. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 19. partecipazione a progetti internazionali;
 20. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA.

2.4 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge le funzioni di segretario.

Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri componenti, a scrutinio segreto, altri quattro membri della Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale Ata e due genitori.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di Giunta. La Giunta viene convocata generalmente prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:

- a) prepara i lavori del Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno;
- b) cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- c) predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio il quale, nei limiti previsti, può ritenersi non totalmente vincolato al passaggio di Giunta

2.5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR Lazio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:

- a) individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti;
- b) valutare i docenti che sono nel periodo di formazione prova (a tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
- c) valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, previa relazione del DS;
- d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

2.6 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle

responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. *"Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide nel termine di dieci giorni"*. Tale organo è composto da un docente, da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2.7 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce mediante convocazione del Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. Esso in particolare:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
- c) valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
- f) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
- g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- h) formula proposte per la formazione di commissioni e individua i docenti per le funzioni strumentali;
- i) formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
- j) esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;
- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

2.8 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il **Consiglio di Classe** è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.

Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

I Consigli hanno il compito di:

- a) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
- b) pianificare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

I Consigli di intersezione – interclasse- classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

2.9 ASSEMBLEA DI CLASSE

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.

L'assemblea di classe è convocata una volta nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, su richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità.

Essa è composta da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

2.10 COMMISSIONE MENSA

La scuola, su richiesta delle Amministrazioni Comunali facenti parte dell'Istituto Comprensivo, partecipa alla Commissione mensa con la nomina di docenti e collaboratori scolastici dell'Istituto

che usufruiscono del servizio di refezione scolastica (della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria a Tempo Pieno) e di genitori in qualità di utenti.

Obiettivo di tutte le componenti (amministrazione, scuola e genitori) è quello di migliorare il servizio di refezione in tutta la sua complessità.

Le funzioni della Commissione Mensa sono consultive, propositive e di controllo.

Il Regolamento della Commissione Mensa è elaborato e deliberato dalle Amministrazioni Comunali.

3.1 COMPORAMENTI DA ADOTTARE

I Responsabili del servizio sono:

1. tutti i DOCENTI in servizio
2. tutto il PERSONALE ATA in servizio:
 - collaboratori scolastici;
 - assistenti amministrativi;
 - Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA).

I docenti e tutto il personale della scuola, quindi, nell'esercizio della loro funzione, sono **pubblici ufficiali** e agiscono sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della

TUTTO IL PERSONALE (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- **assenza per malattia**. Il personale interessato, con una telefonata da effettuarsi entro le ore **7.30**, dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria (**i docenti danno comunicazione anche ai fiduciari di plesso**), in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il numero di certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;
- **per le altre tipologie di permessi** (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico tramite Registro elettronico se possibile con almeno 5 giorni di anticipo.

3.1.1 DOCENTI

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale. *“La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura”*.

comunità educante.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze:

- a) disciplinari,
- b) informatiche,
- c) linguistiche,
- d) psicopedagogiche,
- e) metodologico-didattiche,
- f) organizzativo-relazionali,
- g) di orientamento e di ricerca,
- h) documentazione e valutazione

Tali competenze sono tra loro correlate ed interagenti, e si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della

prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal Sistema Nazionale di Istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni; facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri.
- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario e inserire nel registro elettronico nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento;
- alla correzione dei compiti, anche in modalità comunitaria;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato;
- alla compilazione puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio;
- al controllo della posta elettronica istituzionale e alla lettura e presa visione delle circolari pubblicate sul RE.

Il docente è tenuto inoltre:

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio);
- al rispetto dell'orario di servizio;
- alla puntualità.

I docenti danno comunicazione alla Direzione in merito a:

- a. andamento educativo e didattico della classe e sono tenute a segnalare eventuali criticità riscontrate;
- b. attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico con piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica;
- c. piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione con indicati i costi di massima entro il 30/11 di ogni anno;
- d. **inadempienza dell'obbligo scolastico**. I docenti, in ottemperanza all'art. 114 c. 4 del D. Lgs. 297/1994 sulla *Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo d'istruzione* e alla legge n. 159/2023, conversione del Decreto Legge 123/2023 cosiddetto "*Decreto Caivano*", comunicano all'ufficio didattica il nome degli **alunni assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi**. I docenti comunicheranno al DS anche il nome degli alunni che risultano inadempienti riguardo l'obbligo scolastico avendo accumulato assenze prolungate o assenze discontinue anche se giustificate. Sarà cura della Direzione comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.

3.1.2 PERSONALE ATA

In base al proprio profilo assolve a determinati compiti.

a) COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

1. occupare l'Ufficio/posto loro assegnato dal DS/DSGA; non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per emergenze o su specifica autorizzazione da parte del DSGA/Fiduciario di plesso;
2. prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
3. verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato;
1. vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola;
2. Se un visitatore necessita di informazioni, può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria, collaboratori del DS;
3. All'ingresso principale della Sede Centrale, a qualsiasi persona esterna che chiede di poter accedere agli uffici di segreteria, chiedere di qualificarsi, quale è il motivo della visita e registrarne le generalità;
4. informare tempestivamente il DS e/o il Responsabile di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte;
5. informare l'addetto alla sicurezza, presente in ogni plesso, in caso di presunti pericoli.

6. provvedere regolarmente alla **ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici** al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori.
4. Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni (della scuola dell'infanzia e primaria alunni della secondaria che non hanno l'autorizzazione per l'uscita autonoma) rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale ausiliario allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione: se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni, ovvero se la mancanza del ritiro è reiterata nel tempo, possibilmente dopo 15 minuti e comunque non oltre l'orario di servizio, il personale non docente, che nel frattempo garantisce la necessaria sorveglianza, informerà il DS o i suoi collaboratori e affiderà i bambini alle forze dell'ordine.

b) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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

c) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni volge ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa. In particolare organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

CAPITOLO IV - VIGILANZA

Con Direttiva Dirigenziale sono state impartite le disposizioni relative alla vigilanza degli alunni che si sintetizzano per gli aspetti principali:

4.1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il personale in servizio nella scuola, senza alcuna eccezione, è tenuto a vigilare sulla condotta degli alunni nell'ambito scolastico per salvaguardarne l'incolumità, pur facendo affidamento sul loro senso di responsabilità e autodisciplina.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento
- di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

I viaggi, le visite d'istruzione, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche.

Il personale in servizio deve evitare comportamenti ed atteggiamenti che inducano gli alunni a ritenere lecita o "normale" una condotta che invece può rappresentare fonte di pericolo per la sicurezza e la salute degli stessi alunni.

Ogni comportamento non conforme alla convivenza civile e alla sicurezza nell'ambito della comunità scolastica deve essere oggetto di riprovazione, censura ed eventuale provvedimento disciplinare.

4.2 OBBLIGHI DEL PERSONALE

I collaboratori del DS, i docenti, il personale ATA (in modo particolare i collaboratori scolastici) sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi inerenti la vigilanza sugli alunni:

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi.
- I docenti devono effettuare il cambio dell'ora con la massima celerità e puntualità; il docente che non è impegnato in un'altra classe deve attendere, sulla porta dell'aula il collega che gli succede nell'orario; qualora il collega ritardi in modo consistente, deve essere avvertito il fiduciario di plesso o il suo sostituto.
- I docenti devono prevenire e sanzionare qualsiasi atteggiamento o comportamento scorretto degli alunni soprattutto se esso è pericoloso per la propria e altrui salute;
- Agli alunni non è consentito uscire dalle aule e sostare nei bagni o nei corridoi durante il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione se non espressamente autorizzato da un

docente.

- Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- Il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; in particolare nella Scuola dell'Infanzia gli stessi accompagnano e vigilano costantemente i bambini durante l'uso dei servizi igienici (in particolare prima dell'entrata nella sala mensa, ma anche durante l'orario dell'attività didattica).
- La ricreazione avviene secondo la diversa organizzazione dei plessi, sotto la vigilanza dei docenti di turno; qualora siano previste attività ricreative nel giardino della scuola, gli insegnanti sono tenuti a mandare in bagno tutti gli alunni prima di uscire. Nei pressi dei servizi igienici, la vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici di turno.
- Non è consentito svolgere la ricreazione nel laboratorio di informatica.
- Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al cancello di uscita. Gli alunni delle scuole, che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, sono chiamati dai collaboratori scolastici alcuni minuti prima del suono della campanella e accompagnati in modo ordinato allo scuolabus o consegnati agli assistenti comunali.
- I bambini della Scuola dell'Infanzia e Primaria che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere prelevati dai genitori o da persone autorizzate con delega scritta consegnata al coordinatore della classe/sezione. Gli alunni della scuola secondaria I grado potranno uscire autonomamente previa specifica dichiarazione dei genitori.

CAPITOLO V - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

5.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto.

I criteri definiti sono:

- Equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi/sezioni.
- Continuità didattica, se vantaggiosa per gli alunni e se possibile.
- Continuità dei docenti negli anni terminali (scuola secondaria).
- Valorizzazione delle professionalità dei docenti.
- Numero ridotto dei docenti in presenza di alunni con disabilità, purché vantaggioso per gli alunni (scuola Primaria).
- Ove possibile Cattedra di lettere intera nella classe III della scuola Secondaria di I grado.
- Bilanciamento di stili di relazione e di insegnamento.

5.2 MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.
- b) Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).
- c) Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.
- d) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- e) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso, deve proporre domanda motivata al DS.
- f) Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi a settembre.

6.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
- c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

6.2 ORARIO

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, **Ingresso in sezione:** dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e **uscita** dalle ore 15.00 alle ore 15.30

Nelle prime settimane di scuola è organizzato un Progetto di accoglienza con orario ridotto per i bambini che iniziano per la prima volta a frequentare la scuola dell'Infanzia (tre anni e anticipatori). Tale progetto viene attivato (anche solo in parte) per i bambini di 3 anni che iniziano la frequenza ad anno scolastico iniziato, e per quei bambini trasferiti da altri istituti che manifestino un iniziale disorientamento.

Il benessere dei bambini sarà puntualmente monitorato attraverso l'osservazione da parte delle insegnanti e discusso in casi particolari con i genitori stessi.

6.2.1 MODALITA' ACCESSO

I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola e li affidano ai collaboratori e ai docenti; non è consentito entrare all'interno dell'edificio scolastico, salvo casi eccezionali e motivati che devono essere autorizzati dal fiduciario di plesso, dal vicario o dal DS.

Una volta affidato il bambino, **non è consentito trattenersi nei locali della scuola o nelle pertinenze scolastiche.**

I bambini possono essere **ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso** in caso di effettiva necessità (visite mediche, terapie...), per evitare l'interruzione delle attività didattiche, oltre che per motivi organizzativi legati alla necessità di comunicare tempestivamente alla mensa il numero dei pasti della giornata. Per l'ammissione deve essere firmato apposito modulo.

Per l'autorizzazione alle entrate posticipate o uscite anticipate che abbiano carattere di continuità nel tempo (ad esempio per terapie) i genitori/tutori devono presentare richiesta alla scuola (con eventuale certificato allegato).

Le uscite anticipate saltuarie sono possibili, come sopra, soltanto per effettiva necessità. Al momento dell'uscita dovrà essere firmato un apposito modulo.

I bambini non potranno essere affidati a minori di 18 anni. Si possono delegare persone di fiducia maggiorenni, previa richiesta scritta (delega) del genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale all'inizio dell'anno.

Non è consentito rientrare nei locali scolastici dopo la chiusura.

I ritardi ripetuti verranno segnalati al Dirigente Scolastico, come specificato nel [Regolamento di disciplina](#).

In caso di mancato ritiro dell'alunno e di irreperibilità dei genitori o della persona delegata al ritiro, la scuola è autorizzata a contattare le autorità competenti.

6.3 FREQUENZA

Nella scuola dell'infanzia è dovere della famiglia accompagnare i figli a scuola con continuità: una frequenza regolare e assidua è importante per un normale svolgimento delle attività educative.

1. Per una corretta e produttiva organizzazione del lavoro didattico, i genitori **devono attenersi scrupolosamente all'orario stabilito, evitando ritardi sia in entrata che in uscita**: per favorire ciò è stata predisposta un'ora di flessibilità in ingresso. La **continuità** e la **puntualità** favoriscono la crescita, la formazione e il processo di socializzazione con compagni ed insegnanti.
2. È opportuno comunicare preventivamente le assenze per motivi familiari.
3. In caso di assenza ingiustificata prolungata, oltre quindici giorni, i genitori saranno chiamati dall'istituzione scolastica e, qualora siano presenti liste d'attesa, l'iscrizione potrà essere revocata per rendere disponibile il posto.
4. L'abbigliamento quotidiano deve essere pratico e comodo: sono da evitare salopette, body, cinture, bretelle.

6.3.1 REQUISITI INDISPENSABILI PER LA FREQUENZA

6.3.1.1 FREQUENZA DEI BAMBINI DAI TRE ANNI

La frequenza degli alunni che iniziano la Scuola dell'infanzia (e anche degli anni successivi) è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia:

- a) controllo sfinterico: non è consentita la frequenza ai bambini con il pannolino
- b) autosufficienza ai pasti: acquisizione di minime regole di convivenza sociale.

In caso di bambini che non abbiano raggiunto i prerequisiti sopracitati l'inserimento è posticipato al raggiungimento della piena autonomia.

Si precisa che:

- **per controllo sfinterico si intende** l'acquisizione della capacità di controllare la vescica e l'intestino. Per questo motivo, il bambino che utilizza il pannolino non può essere ammesso alla scuola dell'Infanzia.

Per i bambini che, pur non indossando il pannolino, non sono in grado di gestire le funzioni corporee e necessitano di **molti cambi giornalieri che si ripetono diverse volte nell'arco della settimana** sarà disposta una frequenza ridotta al solo orario antimeridiano, con monitoraggio delle insegnanti che, in accordo con il DS e le famiglie, allungheranno i tempi di frequenza in maniera graduale e rispettosa dei tempi del bambino.

Nell'arco della giornata scolastica, qualora il bambino necessiti di un eccessivo numero di cambi, saranno chiamati i genitori che preleveranno il bambino. Non è previsto rientro a scuola.

- **Per autosufficienza ai pasti si intende** che i bambini riescano a mangiare con sufficiente autonomia e che restino seduti per la durata del pranzo.

Le seguenti disposizioni non sono applicabili ai bambini con disabilità, per i quali è previsto un piano personalizzato di frequenza in accordo con i docenti di sostegno e l'equipe socio-psico-pedagogica.

6.3.1.2 FREQUENZA BAMBINI ANTICIPATARI

Bambini in anticipo

La possibilità di frequenza per i bambini anticipatari sarà confermata solo alla data del 31 agosto per permettere la frequenza di bambini più grandi che dovessero essere iscritti entro la data del 31 agosto stesso.

Nei primi giorni del mese di settembre si procederà con la formazione delle sezioni e la conferma delle effettive frequenze.

L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari (qualora sussistano i [requisiti minimi di autonomia sopra esplicitati](#)) avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie, nel rispetto dei tempi del bambino.

Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato al grado di maturazione, (solo orario antimeridiano) che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti, in accordo con il DS, opereranno sul livello di autonomia individuale.

6.4 SALUTE E IGIENE

1. Si raccomanda una scrupolosa igiene personale e di osservare una particolare attenzione alla pulizia dei capelli al fine di evitare il diffondersi della **pediculosi** (pidocchi).
2. È raccomandabile la frequenza degli alunni solo se sono in **buone condizioni di salute** per rispetto della comunità scolastica e di chi ci lavora
3. Non è possibile la frequenza da parte di bambini che, non completamente autonomi a causa di gessi, fasciature, tutori, punti di sutura, sedie a rotelle (come presidio momentaneo).
4. In caso di malattia è opportuno avvisare tempestivamente la scuola; in particolare, a tutela della salute di tutti, è obbligatorio segnalare se il bambino è affetto da malattie esantematiche infantili (scarlattina, morbillo...).

5. Le insegnanti ed il personale ausiliario non sono autorizzate a somministrare farmaci neanche di tipo erboristico e/o omeopatici di alcun genere, esclusi i *farmaci salvavita* per i quali è previsto un [protocollo](#) da attivare mediante richiesta alla scuola. (*vedi paragrafo 1.5*). In caso di somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario scolastico il genitore dovrà provvedere, dietro richiesta, recandosi personalmente a scuola; i docenti su base volontaria saranno formati da personale medico specializzato.

6.5 SPOSTAMENTI DALLE CLASSI

Durante gli spostamenti delle classi nelle altre aule la vigilanza è del docente incaricato. Gli alunni saranno guidati ad effettuare gli spostamenti in fila e in silenzio, in modo da non disturbare il lavoro nelle altre classi.

In nessun caso gli alunni possono spostarsi da una classe all'altra senza la presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.

6.6 MENSA

Possono usufruire del servizio mensa gli alunni iscritti i cui genitori abbiano presentato richiesta all'Amministrazione Comunale (gestore del servizio tramite ditta appaltatrice), secondo la tempistica annualmente indicata.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e, in un'ottica di educazione alimentare, a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ordinato.

L'intervallo di post mensa va attentamente vigilato e, quando le condizioni climatiche lo consentono, può essere effettuato all'aperto, negli spazi già prestabiliti per gli intervalli della mattina.

Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio; è necessario, quindi, intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio.

6.6 ISCRIZIONI: CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO

Per i criteri si rimanda al paragrafo [12.2.1 Esubero per iscrizioni nella scuola dell'infanzia](#)

7.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

- a) delle esigenze didattiche degli alunni;
- b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
- c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì.

7.2 ACCOGLIENZA ALUNNI

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (nell'art. 44 comma 7 del CCNL 18/01/2024) sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio.

Gli alunni saranno invitati da docenti e collaboratori scolastici a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.

I collaboratori scolastici in servizio aprono i cancelli e porte di ingresso cinque minuti prima del suono della campanella e garantiscono la sorveglianza attenta secondo le disposizioni fornite dal DSGA. I cancelli sono chiusi 10 minuti dopo il suono della campanella di ingresso.

L'insegnante della prima ora di lezione deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni.

7.3 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI, VALIDITA' ANNO SCOLASTICO

7.3.1 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI

I genitori degli alunni possono richiedere, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi continuativi devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe previa giustificazione del genitore/delegato presso il collaboratore scolastico in servizio nell'atrio. Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, **al persistere dei ritardi in ingresso**

seguirà una convocazione del Dirigente scolastico ai genitori per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite (Regolamento di disciplina).

In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta compilata e consegnata alla scuola all'inizio dell'anno. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli.

In caso di sopravvenuta emergenza, in assenza di delegati, i genitori possono richiedere una delega una tantum telefonando in segreteria e inviando entro dieci minuti una mail dove comparirà il nominativo dell'adulto che preleverà il bambino e copia del proprio documento di identità. Il collaboratore che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sugli appositi registri. L'insegnante di classe riporterà l'uscita anticipata sul registro.

7.3.2 GIUSTIFICAZIONI – ADEMPIMENTO OBBLIGO DI ISTRUZIONE

I genitori devono giustificare le assenze sul registro elettronico prima del ritorno dell'alunno a scuola.

I docenti sono tenuti alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo d'istruzione ai sensi dell'art. 114 c. 4 del D. Lgs. 297/1994 e alla legge n. 159/2023, conversione del Decreto Legge 123/2023 (cosiddetto "Decreto Caivano").

Al fine di ottemperare alle disposizioni delle leggi sopra citate, i docenti devono monitorare costantemente la frequenza e le giustificazioni delle assenze degli alunni che sono in obbligo scolastico (che non hanno compiuto il 16 anno di età). Nel caso in cui detti alunni frequentino in modo discontinuo o i genitori non giustifichino in modo puntuale e sistematico le assenze dei figli, i docenti sono tenuti a sollecitare tali adempimenti alle loro famiglie, anche con comunicazioni scritte, da documentare tramite l'applicativo Argo.

In caso di **mancata giustificazione**, in base alla legge n. 159/2023, conversione del Decreto Legge 123/2023 (cosiddetto "Decreto Caivano") i docenti coordinatori devono comunicare all'ufficio didattica il nome degli **alunni assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi**. Il Dirigente scolastico invierà ai responsabili dell'adempimento dell'obbligo di istruzione la richiesta di giustificazioni, ove sussistano. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione o non giustifichi la mancata frequenza, il Dirigente Scolastico, a seguito dell'istruttoria dei docenti e dell'Ufficio Didattica, avviserà, entro i sette giorni dalla suddetta comunicazione, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo, invitandolo ad ottemperare alla legge.

7.3.3 VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Nella scuola secondaria di primo grado, per la valutazione degli studenti, il passaggio all'anno successivo e l'ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo, è richiesta **la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale**.

La scuola stabilisce, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite. Queste deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

In caso di violazione dell'obbligo di istruzione, **sia per la primaria che per la secondaria**, il Sindaco procede ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale, a farne denuncia per iscritto presso le sedi competenti.

7.3.3.1 Deroghe per validità anno scolastico Scuola Secondaria

Il D.lgs. n. 62/2017 all'art. 5 comma 1 stabilisce che, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di primo ciclo.

L'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 62/2017 prevede inoltre la possibilità da parte delle Istituzioni scolastiche di stabilire "con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione."

IL nostro Istituto ha deliberato la scelta delle seguenti deroghe sia per le prime due classi della Scuola Secondaria di I grado che per l'ammissione all'esame di stato:

- gravi motivi di salute, fisici e psicologici, terapeutici, chirurgici certificati;
- assenza per gravi motivi familiari valutati dal Consiglio di Classe;
- alunni diversamente abili (se previsto nel PEI o motivato da terapie presso centri specialistici, ecc.);
- partecipazione ad attività formative e culturali tendenti a promuovere nell'allievo/a abilità e competenze coerenti con l'anno di studi;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (C.M. n. 20 del 4-3-2011 e DPR n. 122/2009).

In tutti i casi sopra evidenziati, le assenze non devono pregiudicare la possibilità di procedere alla valutazione degli apprendimenti.

7.4 TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli spostamenti nell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari.

Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

7.5 ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da **attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività**.

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

7.6 CAMBIO D'ORA E INTERVALLO

7.6.1 CAMBIO DELL'ORA

Alla fine di ogni ora di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula e devono prepararsi con ordine alla lezione successiva. I docenti devono effettuare il cambio con sollecitudine, per non lasciare la classe senza copertura; laddove possibile, i docenti si avvalgono anche dei collaboratori scolastici per sorvegliare la classe al cambio ora.

7.6.2 INTERVALLO

Gli intervalli durante la giornata scolastica **rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti**, sono parte dell'attività didattica e **non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza**.

In base al tempo scuola, all'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei docenti delibera il numero e la durata degli intervalli.

I Docenti organizzano la sorveglianza con la collaborazione del personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno degli spazi scolastici, secondo le specifiche direttive.

In caso di situazioni meteorologiche favorevoli l'intervallo si può svolgere all'esterno.

Alla scuola secondaria la durata dell'intervallo si articola in due spazi tra loro opportunamente distanziati. Durante gli intervalli i docenti del secondo e del quarto spazio sono responsabili della vigilanza degli alunni.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

7.7 MENSA SCUOLA PRIMARIA A TEMPO PIENO

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani, a disporsi ordinatamente per raggiungere il locale mensa accompagnati dall'insegnante in orario e a prendere posto a tavola. Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto agli alunni non è consentito circolare liberamente nel refettorio;

- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e in un'ottica di educazione alimentare a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

Gli alunni che straordinariamente non fruiscono della mensa, devono essere prelevati dai genitori o delegati cinque minuti prima del servizio; qualora il genitore fosse in ritardo sarà affidato al collaboratore scolastico di turno.

7.8 USCITA

I collaboratori scolastici, del termine delle attività didattiche, cinque minuti del suono della campana, aprono i cancelli e le porte di ingresso, si dispongono secondo le direttive.

Le lezioni cessano al suono della campana il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di **accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando, soprattutto in caso di studenti di scuola primaria, se all'uscita ci sono i genitori dei propri studenti per la consegna**. Nel caso qualche genitore non fosse presente, il docente, attesi 5 minuti, ha l'obbligo **di segnalare al dirigente scolastico o al vicario, della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici** ([paragrafo 3.1.2](#)).

Se il problema del ritardo persiste nel tempo, la scuola **avviserà le autorità di polizia**

7.8.1 BAMBINI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, sono chiamati dai collaboratori scolastici alcuni minuti prima del suono della campanella e accompagnati, in modo ordinato, allo scuolabus o consegnati agli assistenti comunali (laddove presenti).

7.9 UTILIZZO DELLA PALESTRA

[L'accesso alla palestra](#) da parte degli alunni è consentito solo in presenza dei docenti.

Gli alunni, per svolgere attività fisica, devono indossare indumenti idonei: scarpe da ginnastica, tuta, maglietta.

CAPITOLO VII - PROGRAMMAZIONE TELEMATICA

8.1 PREMESSA

La programmazione didattica è uno strumento fondamentale per gli insegnanti della Scuola Primaria, che permette di organizzare e pianificare in modo coerente ed efficace le attività didattiche da svolgere durante l'anno scolastico. Essa aiuta a definire gli obiettivi da raggiungere, a stabilire le modalità con cui raggiungerli, e a monitorare i progressi degli alunni.

In tal modo i docenti possono garantire ai propri allievi un percorso formativo armonico e coerente, che permetta loro di acquisire competenze e conoscenze in modo graduale e significativo. Tenendo conto della normativa contenuta nel CCNL, delle positive esperienze maturate nel corso della pandemia da COVID19 e valutati anche i benefici dal punto di vista organizzativo (migliore gestione dei turni pomeridiani dei collaboratori scolastici, risparmio per l'amministrazione comunale in termini di illuminazione e riscaldamento, incidenza positiva per i docenti che possono operare in smart working, evitando spostamenti da e verso il luogo di lavoro all'interno della stessa giornata lavorativa, tenendo conto che molti sono residenti in comuni diversi da quello di insegnamento), il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, ritiene proficuo lo svolgimento delle attività di programmazione in modalità mista: da remoto (con percentuale 55/60% del totale) e in presenza (40/45%). Le programmazioni sono stabilite secondo un calendario fisso approvato dal Dirigente Scolastico.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, **in modalità telematica**, delle sedute di programmazione settimanale previste dal CCNL (art. 44) per i docenti della Scuola Primaria.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per "sedute telematiche", si intendono le riunioni dei docenti di Scuola Primaria che si incontrano settimanalmente per progettare e valutare gli obiettivi, gli strumenti e le modalità del percorso educativo didattico dei rispettivi alunni, per le quali è prevista la possibilità che **tutti i docenti interessati partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione ed apportando il proprio contributo all'elaborazione o rielaborazione del percorso didattico.**

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

a) La partecipazione a distanza alle suddette sedute presuppone lo svolgimento dell'incontro in un **ambiente riservato** della propria abitazione e la **disponibilità di strumenti telematici idonei** a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il **collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.**

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

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;

c) È considerata tecnologia idonea: la videoconferenza.

d) Per accedere agli incontri è necessario essere in possesso dell'account istituzionale ...@icpaoloterzo.edu.it. ed entrare mediante il nickname concordato (primaria+numero+sezione es. primaria1A primaria4E ecc..). Qualora siano in servizio supplenti brevi (senza account istituzionale) entreranno nella seduta mediante link inviato dal coordinatore di classe

Art. 4 - Convocazione

La programmazione didattica settimanale è un obbligo contrattuale, che non richiede una specifica convocazione: i docenti devono attenersi al calendario elaborato dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico di riferimento che prevede parte delle programmazioni in presenza, parte in videoconferenza.

Art. 5 - Svolgimento delle sedute

Le sedute si svolgono a cadenza settimanale, per la durata di due ore in orario non coincidente con le attività didattiche.

Art. 6 – Firma per presenza

Le presenze dei docenti alle sedute di programmazione didattica settimanale vengono rilevate attraverso firma sul Registro elettronico. Il coordinatore si assicurerà che tutti i docenti del team siano presenti, sia rispettato quanto contenuto nell'art. 3a e 3b del presente regolamento e che tutti abbiano gli schermi accesi.

Art. 7 - Giustificazione delle assenze

Le assenze fatte registrare durante le sedute di programmazione didattica settimanale vanno giustificate secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento rimane valido fino a nuova modifica.

CAPITOLO IX - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA

9.1 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

9.1.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolastici previo parere favorevole dell'E.L. proprietario degli edifici scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso.

In caso di inadempienza, il DS revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

Nel dettaglio:

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

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

c) Responsabilità del concessionario

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

d) Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;

- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

e) Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche

f) L'uso dei locali per le assemblee sindacali del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso, informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno.

La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

9.1.2 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; Il funzionamento della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività motoria.
- gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione, e a un comportamento corretto nei bagni e spogliatoi.
- il Docente di scienze motorie accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.

La pulizia e la tenuta corretta di materiale e attrezzature sportive sono affidate a un collaboratore scolastico come da piano di lavoro del DSGA.

Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

CAPITOLO X - GENITORI

10.1 RESPONSABILITÀ GENITORIALE - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il **patto di corresponsabilità educativa** che la scuola ha deliberato e che è allegato al presente regolamento ([Appendice n. 2](#))

10.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. A tale scopo l'Istituto pubblica con congruo anticipo nel Registro Elettronico gli incontri programmati.

Nel mese di ottobre è prevista una assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe e per

- la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F
- la condivisione della programmazione didattica,
- illustrare le iniziative, le attività varie, le uscite, le visite e i viaggi di istruzione.

Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati all'approvazione dei libri di testo. I genitori dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alla Scuola Primaria riceveranno nel mese di settembre, in un'assemblea dedicata, tutte le informazioni riguardanti il progetto accoglienza e l'organizzazione generale.

Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno.

Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui quindicinali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano, uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti, per favorire i genitori che lavorano.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, non possono portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti.

10.2.1 CONVOCAZIONE GENITORI PER COLLOQUI STRAORDINARI

I docenti, qualora ravvisino la necessità di un colloquio con i genitori, invieranno convocazione tramite mail dal Registro elettronico e registreranno l'avvenuto incontro nell'apposita sezione del Registro Argo (Didattica > Scheda alunno > Incontri con la famiglia-Annotazioni generiche).

10.3 COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetti i criteri di buon senso, gli insegnanti sono autorizzati a non rispondere e a girare la mail al Dirigente, il quale risponderà di persona al genitore interessato.

Ciascun genitore è libero di comunicare via mail con il Dirigente Scolastico per discutere di questioni personali o per richiedere appuntamento.

11.1 REGISTRO ELETTRONICO

Registro di classe

I **docenti** sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note generiche e disciplinari e le comunicazioni con le famiglie. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa, va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione.

Regolamento famiglie

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni.

Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori, opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- prenotazione on line dei colloqui;
- visione delle circolari;
- in adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Account Istituzionale

Tutti i docenti, personale segreteria, D.S., D.S.G.A, e gli alunni della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto sono forniti di un account istituzionale, con dominio **@icpaoloterzo.edu.it**, protetto da password che va personalizzata e mantenuta segreta.

Le credenziali istituzionali vengono:

- utilizzate da personale di segreteria, dai docenti, dagli studenti e dalle loro famiglie per inviare mail all'interno dell'organizzazione scolastica;
- utilizzate da docenti e studenti per le classrooms;
- utilizzate da docenti per riunioni online all'interno del proprio istituto o con enti esterni quali la ASL, gli Enti Locali, ...;
- utilizzate da docenti e famiglie per colloqui on line quando previsti.

Il Registro elettronico del docente

I voti/valutazioni devono essere inseriti dal docente nel RE;

11.2 LABORATORI MULTIMEDIALI

Il Collegio dei docenti individua i responsabili di laboratorio. Il loro funzionamento è regolato dalle seguenti disposizioni:

- l'uso delle aule di informatica e la consultazione delle reti informatiche tramite Internet, sono consentiti solamente con la presenza del docente accompagnatore della classe e secondo un calendario di prenotazione di accesso all'aula.
- i docenti sono responsabili del corretto uso degli apparecchi e del materiale scientifico in dotazione.
- E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro da parte degli alunni.
- Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti.
- L'uso di memorie esterne di massa (chiavette) ed altri supporti magnetici personali, sono consentiti solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.
- I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio, che si occuperà dell'eventuale installazione.
- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:
 - la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
 - la formattazione del pc;
- L'utilizzo dell'aula di informatica è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

11.3 UTILIZZO DELLE SMART BOARD IN CLASSE

Le smart board sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. **L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della smart board.** È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati.

11.4 CRITERI UTILIZZO INTERNET

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali. Il personale è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

- È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
- I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni e non per scopi personali.

- È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali.
- È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.
- È vietato a tutti l'utilizzo dei social network per connessioni ad uso personale.
- Non è consentito utilizzare social network per connessioni con utenti esterni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e motivato da un utilizzo a supporto della didattica.
- Le connessioni alla rete wireless (WLAN), ove presente nei plessi dell'Istituto, sono protette da password;
- Il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet con i **propri** notebook o tablet può farlo mediante l'utilizzo del cavo di rete avendo l'accortezza di nominare il proprio dispositivo, rendendolo così riconoscibile.

11.5 UTILIZZO DI DEVICE

- I pc ad uso didattico sono consegnati ai coordinatori di ciascuna classe che cureranno la tenuta e la conservazione, consegnandoli a fine anno scolastico al personale addetto secondo le disposizioni finali.

- Nel caso di utilizzo dei device della scuola il docente dovrà fare richiesta al DS, provvedere a prelevarli firmando l'apposito registro e al termine dell'uso dovrà riconsegnarli al personale addetto, firmando la restituzione e segnalando eventuali anomalie o criticità riscontrate al responsabile.

11.6 UTILIZZO DI CHAT

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).

In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda ai Genitori che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti a non pubblicarle e diffonderle in Rete.

11.6.1 CHAT DI CLASSE TRA ALUNNI

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile.

11.7 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

Allo scopo di prevenire i comportamenti di bullismo e cyberbullismo:

a) il Dirigente scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo e un gruppo di lavoro;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

b) il referente del bullismo e cyber-bullismo e il gruppo di lavoro

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi

c) il Collegio docenti

- prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

d) il Consiglio di classe/interclasse/docenti

- pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

e) i Genitori si impegnano

- a partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- a vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti ;
- a conoscere le azioni messe in campo dalla scuola, le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio e a collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

g) gli Alunni

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- **Non è consentito agli alunni:**
- l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola.
- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

Nel [Regolamento di disciplina](#) sono riportate le sanzioni previste in caso di episodi di bullismo.

11.8 USO DEGLI SMARTPHONE PERSONALI (NORMATIVA MINISTERIALE)

In base alla Nota n. 107190 del 19 dicembre 2022 e alla Nota n. 5274 dell'11.07.2024 è **vietato l'utilizzo in classe di smartphone, smartwatches o altri dispositivi simili**, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla Scuola dell'Infanzia fino alla Secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Gli alunni che eventualmente avessero con sé il cellulare, per esigenze familiari, devono comunque tenerlo spento riposto nello zaino.

Comunicazioni urgenti potranno avvenire attraverso i telefoni della scuola.

- Qualora un alunno utilizzasse un dispositivo non consentito, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo, che sarà riconsegnato solo al genitore. Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.

- È vietato per gli alunni della scuola primaria l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche; per la scuola secondaria di primo grado durante le uscite didattiche e le visite guidate l'utilizzo sarà limitato, secondo le modalità comunicate di volta in volta.
- Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dai docenti accompagnatori. Specifica liberatoria su eventuali foto video effettuati con i dispositivi idonei, insieme alle modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori al momento dell'adesione al viaggio d'istruzione.

Nel [Regolamento di disciplina](#) sono riportate le sanzioni previste in caso di mancato rispetto delle norme sopra esposte.

CAPITOLO XII - ISCRIZIONI: ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI - CRITERI DI PRECEDENZA

12.1 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI DI OGNI ORDINE E GRADO

L'istituzione scolastica richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi dell'Istituto che prioritariamente devono essere luogo di socializzazione e di inclusione, nonché luogo di esperienze e conoscenze, per il successo formativo di ogni singolo alunno, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto.

La formazione delle classi prime avviene, di norma, in considerazione delle informazioni acquisite sugli alunni durante gli incontri di continuità tra gli insegnanti dei diversi ordini scolastici.

12.1.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA INFANZIA

Nei plessi dove sono presenti più sezioni, nel mese di giugno, al termine dell'anno scolastico, per permettere la formazione di gruppi equilibrati, si predisporrà **un incontro ufficiale di continuità con gli educatori dell'Asilo nido comunale (se presente nel comune interessato).**

Nella formazione delle sezioni l'assegnazione dei bambini deve avvenire con equa ripartizione per:

- sesso
- mese di nascita
- nazionalità (bilanciare il numero degli alunni stranieri tra le varie sezioni)
- bambini provenienti dal nido/anticipatari (anche questi ripartiti in maniera omogenea)
- eventuali casi difficili già noti

È opportuno inoltre tenere conto dei gradi di parentela cercando, per quanto possibile, di evitare di far confluire nella stessa sezione fratelli e cugini.

il Dirigente Scolastico per l'attribuzione alle sezioni degli **alunni con disabilità** già certificati terrà conto:

- del Fascicolo personale e della documentazione presente;
- del parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- del parere delle Funzioni Strumentali per l'inclusione;
- delle eventuali indicazioni degli insegnanti dell'asilo nido.

12.1.2 FORMAZIONE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Nella formazione delle classi prime sia della scuola Primaria che della Secondaria di I grado, l'assegnazione degli studenti deve avvenire con equa ripartizione per:

- sesso
- livello di apprendimento (per la S. Secondaria I su scala decimale)
- attitudine allo studio
- comportamento
- nazionalità (bilanciare il numero degli alunni stranieri tra le varie sezioni)
- eventuali casi difficili già noti
- per la Scuola Secondaria di Canino, distribuzione degli alunni provenienti dal tempo normale e dal tempo pieno

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria è di fondamentale importanza la preventiva consultazione delle **griglie di osservazione di ogni alunno compilate dai docenti della scuola dell'infanzia.**

Il Dirigente Scolastico per l'attribuzione degli **alunni con disabilità** o con bisogni educativi speciali al gruppo classe terrà conto:

- delle caratteristiche dell'alunno;
- del Fascicolo personale e della documentazione presente;
- del parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- delle caratteristiche del gruppo -classe e del parere delle Funzioni Strumentali per l'inclusione;
- delle eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente.

12.2 ISCRIZIONI: CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ESUBERO

12.2.1 ESUBERO PER ISCRIZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Qualora ci sia esubero di richieste di iscrizioni, rispetto al numero di posti disponibili sarà redatta una lista di attesa e gli alunni posizionati in una graduatoria, redatta secondo i criteri di seguito riportati.

a) Per iscrizioni entro alla data di scadenza

- Priorità assoluta per gli alunni con disabilità
- Priorità agli alunni già frequentanti di anni quattro e cinque

- Per gli alunni in entrata, priorità alle richieste pervenute entro la data di scadenza delle iscrizioni
- Inserimento dei bambini di anni tre, secondo la data di nascita a partire dai più grandi

b) Per iscrizioni successive alla data di scadenza

- Successivi inserimenti di bambini di anni tre/quattro/cinque nell'ordine:
- Anni cinque
- Anni quattro
- Anni tre
- Inserimento, fino a capienza di posti, secondo la data di nascita in successione anni cinque, quattro, tre
- La possibilità di frequenza sarà confermata solo alla data del 31 agosto sulla base dei criteri sopra indicati.

c) Bambini in anticipo

La possibilità di frequenza per i bambini anticipatori sarà confermata solo alla data del 31 agosto per permettere la frequenza di bambini più grandi che dovessero essere iscritti entro la data del 31 agosto stesso.

Nei primi giorni del mese di settembre si procederà con la formazione delle sezioni e, la conferma delle effettive frequenze.

L'iscrizione di bambini anticipatori provenienti dai comuni limitrofi, non facenti parte dell'Istituto Comprensivo, sarà accettata in subordine a quelli residenti nei comuni dell'Istituto e previa autodichiarazione da parte dei genitori che si impegnano a mantenere l'iscrizione del proprio figlio anche per i successivi anni di frequenza della scuola dell'infanzia

Per le modalità di inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori vedere [6.3.1.2 Frequenza bambini anticipatori](#)

12.2.2 ESUBERO NELLE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Per la scuola Primaria di Canino le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti disponibili per singola classe, a Tempo normale o a Tempo pieno.

È necessario che la consistenza numerica sia pressoché la medesima in ogni classe, salvaguardando, ove è possibile, l'omogeneità della stessa (maschi e femmine, alunni stranieri, ecc.).

Qualora ci sia esubero di richieste per una delle due tipologie di scuole, ai fini del diritto di scelta delle famiglie, gli alunni vengono posizionati in una graduatoria, redatta secondo i criteri di seguito riportati.

12.2.2.1 ALUNNI ISCRITTI ENTRO I TERMINI STABILITI PER LE ISCRIZIONI

a) Criteri di precedenza assoluta sono le seguenti condizioni debitamente certificate dai competenti presidi socio-sanitari:

- Alunno con disabilità;
- Alunni i cui genitori sono persone con disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato o intensivo (L. 104, art. 3 comma 3) o invalidi (con invalidità superiore ai 2/3);
- Alunni con fratelli o sorelle con disabilità;
- Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali;
- Alunni che ripetono la classe nella stessa tipologia di tempo scuola (qualora richiesto).

b) Priorità di accesso: tra gli altri alunni, la priorità all'accesso verrà determinata sulla base dei successivi criteri nel seguente ordine:

- 1 nucleo familiare monoparentale ;
- 2 entrambi i genitori che lavorano al di fuori del territorio del comune;
- 3 entrambi i genitori che lavorano, di cui uno al di fuori del territorio del comune;
- 4 entrambi i genitori che lavorano nel territorio del comune;
- 5 presenza nell'istituto di fratelli/sorelle che frequentano il medesimo tempo scuola
- 6 a parità di condizioni, età anagrafica (dai più grandi ai più piccoli).

Casi particolari verranno valutati dal Dirigente Scolastico.

2.2.2.2 ALUNNI ISCRITTI DOPO I TERMINI STABILITI PER LE ISCRIZIONI (ANCHE PER LE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA)

L'inserimento verrà valutato dal Dirigente Scolastico tenendo conto della richiesta del genitore, che sarà accolta in subordine al numero di iscritti nelle classi a Tempo Normale e a Tempo Pieno.

Qualora ci fosse un evidente squilibrio tra le classi parallele del Tempo Normale e Pieno verrà disposto l'inserimento degli alunni nella classe numericamente inferiore. A tale decisione concorrerà oltre al numero degli alunni, le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza e le situazioni di criticità (alunni con disabilità e con certificazioni ai sensi della l. 104/92 e l. 170/10).

12.3 ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base delle Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri:

tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell'inserimento scolastico

- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico;
- i minori possono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo una valutazione da parte del DS, ad una classe diversa, tenendo conto innanzitutto della conoscenza della lingua italiana. Concorrono all'individuazione della classe:
 - a) l'ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente inferiore);

- b) le competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) il corso di studi svolto;
- d) il titolo di studio posseduto.

12.4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI

a) Alunni ripetenti.

L'inserimento nella sezione degli alunni che ripetono l'anno avverrà da parte del Dirigente, sentito il Consiglio di classe e valutate le sezioni ritenute più idonee.

b) Richieste dei genitori per cambio classe

1. Non saranno prese in considerazione richieste dei genitori relative al cambio di sezione o cambio di tempo scuola, soprattutto nella prima classe/sezione di ogni ordine scolastico.
2. Nel caso della scuola primaria, per comprovate e documentate motivazioni (certificati medici da parte di specialisti o dei servizi socio-psico-pedagogici), il DS valuterà la possibilità di un cambio di plesso.

Eventuali richieste in deroga ai due punti sopra esposti, debitamente documentati e giustificati da gravi motivi, saranno valutati di volta in volta dal DS.

CAPITOLO XIII - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

13.1 PREMESSA

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

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

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e consapevolezza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Pertanto, mediante il presente Regolamento sulle uscite, elaborato nel rispetto della normativa vigente e tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola:

- i **Consigli di Classe**, di interclasse e di intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative
- il **Collegio Docenti** inserisce i viaggi di istruzione nel PTOF, dopo aver accertato la disponibilità del personale ad accompagnare i ragazzi
- il **Consiglio d'Istituto**, informato delle iniziative programmate, esprime un parere consultivo e delibera l'attuazione dei viaggi e la spesa relativa

13.2 FINALITA'

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

13.3 TIPOLOGIE

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché con le finalità espresse nel PTOF.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. **Viaggio d'istruzione** previsto solo per la Scuola Secondaria di Primo Grado, si effettua in più di una giornata, comprensivo di almeno un pernottamento, all'interno dei confini dell'Italia utilizzando mezzi di trasporto privato e pubblico (treno, aereo).
- b. **Visita guidata:** Può essere effettuata dalla Scuola Primaria e Secondaria, nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici, utilizzando mezzi di trasporto privato o pubblico (autobus di linea o treno)
- c. **Uscita didattica:** Può essere effettuata da tutti gli ordini scolastici, nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Si può svolgere a piedi, utilizzando lo scuolabus o il servizio pubblico (autobus di linea) nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui (entro 50 km). Si può prevedere il rientro con i genitori.

13.4 DESTINATARI

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. Sono esclusi gli alunni che:

- hanno fatto registrare un reiterato comportamento scorretto annotato sul Registro Elettronico;
- hanno tenuto un comportamento particolarmente grave.

La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione deve essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 degli alunni coinvolti perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. I consigli di classe dovranno valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che hanno identica meta ed analogo mezzo di trasporto. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi, sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione dello stesso ordine scolastico, possibilmente in una classe parallela.

13.5 USCITE DIDATTICHE CON LO SCUOLABUS

La realizzazione delle uscite didattiche sul territorio, in cui è necessario l'utilizzo dello scuolabus, è valutata all'inizio dell'anno scolastico dopo l'incontro del DS e del DSGA con le Amministrazioni Comunali. La possibilità di pianificare le uscite pertanto, è subordinata alla disponibilità dei mezzi di trasporto che i Comuni metteranno a disposizione in favore dei plessi di appartenenza. Qualora tale disponibilità fosse limitata per qualche plesso, le uscite didattiche in orario scolastico nelle suddette scuole possono essere realizzate eventualmente a carico delle famiglie, attraverso il noleggio di mezzi di trasporto privato o i mezzi pubblici.

I docenti dei diversi plessi, all'inizio dell'anno scolastico riceveranno comunicazione a riguardo.

13.6 ITER PROCEDURALE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti dai Consigli di classe - interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico **entro il mese di ottobre** (la data precisa sarà specificata annualmente nella circolare che contiene le indicazioni della progettazione), per essere proposti al Collegio Docenti e successivamente approvati al Consiglio di Istituto.

Non è consentito organizzare visite guidate di un giorno, viaggi di istruzione di più giorni nel periodo in cui si svolgono le prove Invalsi (per le classi interessate) e durante il mese precedente il termine delle lezioni, salvo per le attività sportive, per eventi istituzionali non previsti e casi particolari autorizzati dal DS.

Possono partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni che hanno sottoscritto la **polizza assicurativa integrativa** all'inizio dell'anno scolastico o ne possiedono una per la Responsabilità Civile sottoscritta in maniera autonoma, i cui estremi devono essere consegnati alla segreteria didattica

Entro il mese di ottobre deve pervenire in segreteria, per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica, la scheda dettagliata del programma.

Il programma deve contenere, oltre alle motivazioni didattico educative, le seguenti notizie raccolte in un modello predisposto:

- nome del docente referente (che sarà il tramite con la segreteria);
- classe/i coinvolti nonché i relativi plessi;
- numero degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- destinazione e itinerario;
- data certa;
- spesa presunta pro capite per eventuali ingressi a musei, parchi, spese di ristoro (se previsti); a tale spesa, sarà successivamente aggiunta la quota relativa al mezzo di trasporto;
- nome degli insegnanti partecipanti (di norma un accompagnatore ogni 15 alunni con un totale massimo n. 3 docenti curricolari per classe (specificato nel [paragrafo 13.8](#)) e predisposizione di insegnanti di riserva;
- in casi del tutto eccezionali, valutati di volta in volta dal DS, può essere ammessa la presenza di personale ausiliario.

Per **le visite guidate di 1 giorno e i viaggi di istruzione di più giorni** gli uffici di segreteria, provvederanno ad inviare alle famiglie, sul Registro elettronico, le informazioni relative al viaggio, unitamente alla dichiarazione di assenso alla partecipazione del figlio, da restituire alla scuola con la firma di entrambi i genitori/tutori. L'informativa relativa alle uscite didattiche in orario scolastico **non viene effettuata dagli uffici di segreteria, ma di volta in volta dai docenti sul** diario o sul Registro elettronico, e, se necessario, con ulteriori specifiche indicazioni al rappresentante dei genitori **(meglio specificato nel [paragrafo 13.7](#))**.

Il docente referente dell'uscita, in sinergia con la segreteria scolastica, dovrà completare l'iter con la seguente documentazione:

- elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi (che deve essere superiore ai 2/3 degli alunni coinvolti);
- autorizzazioni da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- Informazioni/accordi relativi a ingressi a musei, parchi, ed eventuali punti di ristoro.

I docenti partecipanti alle visite guidate di un giorno e dei viaggi di istruzione di più giorni, riceveranno la nomina come accompagnatori con l'obbligo di vigilanza per l'intera durata del viaggio.

13.7 AUTORIZZAZIONI

Per le **uscite didattiche con lo scuolabus in orario scolastico**, per l'esplorazione del territorio prevista dalla programmazione, si richiede alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Per suddette uscite andrà rinnovata la comunicazione dai docenti, in forma scritta sul diario e firmata per conoscenza o tramite Registro Elettronico, salvo le uscite che avvengono a piedi nelle immediate vicinanze della scuola, per le quali non è necessaria preventiva comunicazione.

Come specificato nel paragrafo precedente, per le visite guidate e i viaggi di istruzione la segreteria inoltra comunicazione dettagliata alle famiglie tramite Registro Elettronico Argo, con allegata l'autorizzazione che i genitori/tutori devono stampare, compilare e consegnare cartacea al coordinatore di classe.

13.8 ACCOMPAGNATORI

Di norma è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni con un totale massimo n. 3 docenti curricolari per classe, salvo deroghe motivate da particolari esigenze che saranno valutate e autorizzate dal DS. Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità del caso di ciascun alunno partecipante. Il docente di sostegno qualora disponibile, sarà nominato accompagnatore; in caso di impedimento può essere nominato accompagnatore dell'alunno con disabilità anche un insegnante non di sostegno.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione, per subentro in caso di imprevisto. Può essere prevista (in via del tutto eccezionale) la presenza di un collaboratore scolastico.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

13.9. ASPETTI ECONOMICI

A norma di legge le singole famiglie o il referente di classe incaricato, deve versare la quota di partecipazione, prevista per i viaggi, sul portale PagoPa dell'Istituzione Scolastica, dove sarà creato un evento specifico relativo all'uscita.

Le famiglie devono versare l'intera quota prevista entro e non oltre la data indicata dall'evento creato su PagoPa.

13.10 OBBLIGHI DEGLI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti;
- b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
- c. Portare sempre l'elenco dei numeri telefonici della scuola, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
- d. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
- e. Avisare tempestivamente la segreteria in caso di eventuali infortuni;
- f. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

13.11 ASSICURAZIONE ALUNNI E ACCOMPAGNATORI

Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa integrativa sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico o consegnare presso la segreteria scolastica gli estremi di una polizza personale per la Responsabilità Civile, sottoscritta in maniera autonoma.

Per gli accompagnatori si rimanda alle clausole previste dalla polizza assicurativa vigente.

13.12 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti;
- b. Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili (dei quali sono comunque personalmente responsabili);
- c. Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
- d. Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
- e. Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
- f. Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.
- g. Rispettare tutte le norme di sicurezza e tenere un comportamento corretto all'interno dei mezzi di trasporto.
- h. E' vietato per gli alunni della scuola primaria l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche; per la scuola secondaria di primo

grado durante le visite guidate l'uso sarà limitato secondo le modalità comunicate di volta in volta.

- i. Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'uso dei dispositivi verrà regolamentato dai docenti accompagnatori **alle cui indicazioni l'alunno deve attenersi strettamente**. Specifica liberatoria su eventuali foto video effettuati con i dispositivi idonei, insieme alle modalità di utilizzo, saranno comunicate ai genitori al momento dell'adesione al viaggio d'istruzione.
- j. In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, al rientro verranno presi adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili.

14.1 PREMESSA

1. Un progetto nasce da un'attenta analisi dei bisogni e degli interessi di alunni e famiglie, e tiene conto delle prospettive di sviluppo del territorio e della professionalità degli utenti.
2. Si inserisce nelle finalità generali del PTOF di Istituto. Tiene conto delle priorità evidenziate nel RAV e degli indirizzi del Dirigente Scolastico.
3. Trova condivisione e approvazione fra gli alunni e i docenti.
4. È presentato da un docente referente, con i propri collaboratori, secondo la scheda di progettazione che evidenzia: finalità e obiettivi, destinatari, tempi di attuazione e di verifica, risorse umane e beni impiegati, attività dettagliate nei tempi e nel carico orario curricolare ed extracurricolare, schede finanziarie.
5. È analizzato e valutato preliminarmente dalla Commissione di valutazione dei progetti, in vista dell'adozione del Collegio.
6. È adottato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto
7. Una volta approvato il progetto entra a far parte dell'Offerta Formativa e della Programmazione Didattica della singola classe e va attuato.

14.2 ITER DI PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DI UN PROGETTO

Ogni docente che voglia proporre attività e progetti da inserire nel Piano dell'offerta formativa deve attenersi alle seguenti indicazioni.

14.2.1 LA SCHEDA DI PROGETTO

Ai fini della redazione del *Programma annuale*, l'attività progettuale che si intende proporre deve essere illustrata e pianificata attraverso la compilazione di *schede di progetto*. Tutti i docenti che intendano promuovere la realizzazione di iniziative rientranti nell'ampliamento dell'offerta formativa, sono tenuti a compilare la *scheda di progetto* e **inviarla tramite mail** alla scuola, **entro il termine fissato dalle circolari di inizio anno**, ciò al fine di consentire agli Uffici amministrativi di redigere, entro i termini previsti per la delibera del *Programma annuale*, la relativa *scheda finanziaria*.

Il docente che firma la scheda di progetto figurerà quale responsabile dell'attività.

Il modello della *scheda di progetto* sarà trasmesso tramite bacheca del Registro elettronico.

14.2.1.2 Caratteristiche generali di riferimento dei progetti

I progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa dovranno caratterizzarsi per i seguenti aspetti:

- essere coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, così come descritta nel PTOF;

- essere svolti in orario curricolare o extracurricolare;
- proporre argomenti che non rientrino nei programmi o nelle Indicazioni Nazionali relative alle materie curricolari; per i progetti i cui argomenti sono previsti nelle Indicazioni Nazionali e nel Curricolo di Istituto non saranno erogati compensi per ore funzionali (progettazione) o aggiuntive, e saranno svolti in orario didattico (progetti a costo 0);
- seguire, prevalentemente, un approccio interdisciplinare;
- se possibile, coinvolgere più classi dell'Istituto;
- essere realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscano la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità e dell'inclusività;
- sviluppare gli opportuni e proficui collegamenti con le risorse del territorio. Tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti.

14.2.2 PARAMETRI DI PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE

I progetti dovranno rispettare i seguenti parametri:

- a) il numero dei partecipanti ai progetti in orario extracurricolare non potrà mai essere **inferiore a 20 studenti**; qualora, all'atto dell'iscrizione, vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di progetto, esso non sarà attivato, ad eccezione dei progetti indicati al *punto b*;
- b) I progetti specifici di Istituto legati al recupero e all'inclusione, alle figure di sistema (funzioni strumentali), all'ed. civica/bullismo, i progetti finalizzati a gare, concorsi, certificazioni, verranno regolamentati a parte e sottoposti alla valutazione della Commissione di valutazione dei progetti.
- c) I progetti che prevedono il coinvolgimento di esperti esterni devono necessariamente essere svolti in **orario aggiuntivo** per gli alunni, salvo casi eccezionali sottoposti all'approvazione del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto. La scelta di esperti esterni per la realizzazione di specifici progetti deve rispondere a criteri di trasparenza e di valutazione delle competenze richieste.
Pertanto una volta acquisite le proposte progettuali, si procederà alla pubblicazione di bandi relativi alle diverse tipologie di intervento, specificando il tipo di collaborazione richiesta e l'impegno orario; gli interessati presenteranno il proprio curriculum che sarà valutato sulla base di criteri definiti.
- d) **ORE FUNZIONALI: Le ore funzionali, cioè di progettazione, devono essere svolte in presenza, in orario non curricolare**; il numero delle ore funzionali, qualora necessari, devono essere inserite nella scheda di progetto e sottoposte all'approvazione del DS e del DSGA. Una volta attribuite ai docenti, le ore devono essere calendarizzate e comunicate alla Segreteria Scolastica per pianificare l'eventuale presenza dei collaboratori.

ORE DI INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE: le ore complessive di insegnamento aggiuntive devono essere svolte in orario extra-curricolare sia per i docenti che per gli alunni.

In caso di presenza dell'esperto per un progetto, la sorveglianza degli alunni da parte del docente è remunerata come ora di non docenza (ora funzionale) anche se svolta in orario extracurricolare.

14.2.3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Non sono considerati ammissibili, e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione, i progetti che non rispettino uno o più dei seguenti criteri:

- a. sono presentati oltre il termine stabilito, salvo ritardi motivati;
- b. non rispettano i parametri di progettazione;
- c. sono compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto.

14.2.4 VALUTAZIONE DEI PROGETTI

La progressiva contrazione delle risorse del Fondo d'Istituto impone una valutazione dei progetti, pertanto, saranno individuati dal Collegio dei docenti i componenti che faranno parte di una **Commissione di valutazione dei progetti**, in cui faranno parte di diritto il DS e il DSGA e la Funzione Strumentale al PTOF. La Commissione analizzerà le diverse proposte tenendo conto dei criteri di cui al [paragrafo 14.2.2](#), nonché delle risorse finanziarie disponibili e di un'equa ripartizione delle stesse.

14.2.5 INDICAZIONI AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROGETTUALE

Le attività previste nei progetti del POF potranno iniziare solo dopo l'approvazione del programma annuale e la comunicazione ufficiale del DSGA, e dovranno concludersi improrogabilmente entro il 31 Maggio

L'inizio delle attività del progetto deve essere comunicato al Dirigente Scolastico, al DSGA ed alla funzione strumentale che si occupa del PTOF, per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.

L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica consegnata ai referenti del progetto.

L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa.

A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

14.3 ACQUISTO MATERIALE FACILE CONSUMO

L'acquisto del materiale di facile consumo per la realizzazione dei progetti presentati è legato alla sezione/classe: qualora per una sezione/classe siano proposti più progetti, deve essere presentata **solo una scheda di acquisto con specificato il nome di tutti i progetti di classe.**

L'autorizzazione del progetto e delle spese è subordinata alla disponibilità finanziaria del bilancio della scuola e del contributo che i singoli comuni erogheranno in favore dei plessi di appartenenza, per la realizzazione del POF.

15.1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al servizio di Primo Soccorso; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso.

In collaborazione con L'RSPP viene realizzato il DVR (documento di valutazione dei rischi) e si mettono in campo tutte le accortezze per rendere l'ambiente scolastico sicuro e adeguato, nonché a norma rispetto al DPR 81/2008.

In caso di evacuazione di emergenza il docente dovrà portare con sé il "Registro presenze per le prove di evacuazione".

Questo registro, presente nella cartellina che si trova in ogni aula, ha la finalità di raccogliere per iscritto, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula.

15.2 INDICAZIONI

Informazioni preliminari

Le famiglie degli alunni, nonché gli operatori scolastici, sono tenuti a comunicare i recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze.

Devono inoltre segnalare al Dirigente Scolastico eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie), nonché eventuali referenti medici.

Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.

Gli insegnanti acquisiscono le comunicazioni dalla direzione di cui al precedente punto, e prendono nota di eventuali protocolli d'intervento previsti per l'alunno.

Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante o tramite la segreteria telefonicamente per i casi importanti.

Per ogni situazione, che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore, il docente provvederà con una comunicazione scritta e sotto firmata sul diario.

Procedura di intervento

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore.

In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, l'insegnante provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla

Segreteria e alla comunicazione tempestiva degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvederà alla comunicazione con la famiglia della persona infortunata e con la stessa manterrà continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente provvede senza indugio a chiamare il 112 e ad accompagnare l'infortunato all'ospedale, dove attenderà l'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura della denuncia su apposita modulistica in maniera tempestiva e comunque non oltre le 24 ore.

I familiari della persona infortunata, informati dal docente o da chi consegna l'alunno ai genitori, devono presentare alla Segreteria, tempestivamente eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo e appena possibile la documentazione delle spese sostenute.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa ed eventualmente di quella di infortunio sul lavoro.

15.3 SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Responsabili del procedimento: squadra antincendio; tutti i docenti in servizio; tutto il personale ATA in servizio.

Probabili cause di pericolo

Diventa praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza, identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.

Pertanto, a titolo esemplificativo, se ne citano alcune:

- incendio all'interno dell'edificio;
- incendio esterno all'edificio o nelle vicinanze;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali;
- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne;
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.);
- introduzione nell'edificio di malintenzionati;
- terremoti;
- alluvioni;
- allagamenti;
- guasti elettrici ecc.

Comportamenti da adottare

Si individuano, invece, alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli adulti coinvolti: il primo adulto in servizio nella scuola, che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici, avvalendosi anche dei collaboratori scolastici, o tramite squillo della campanella secondo il segnale concordato nel Piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.112) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio.

Durante le fasi dell'emergenza **SI DEVE:**

- mantenere la calma;
- interrompere immediatamente ogni attività;
- incolonnarsi in fila indiana;
- seguire le vie di fuga indicate;
- seguire le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione.

Durante le fasi dell'emergenza **È VIETATO:**

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti);
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali (non preoccuparsi di libri, vestiti, ecc.);
- spingere, gridare, correre;
- camminare o salire le scale controcorrente;
- rientrare nei locali;
- utilizzare gli ascensori.

Si devono evitare atteggiamenti irrazionali (fuggire, essere indecisi, dimostrare paura o terrore...) che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nella situazione di emergenza. Per impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando reazioni incontrollabili, occorre che l'insegnante manifesti decisione nei comandi senza tradire apprensione. Occorre pure che gli alunni vengano preparati a decodificare la segnaletica interna ed a conoscere i comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza.

Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due volte l'anno).

Sono previste inoltre modalità di formazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per tutto il personale e gli alunni.

Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.

Gli adulti coinvolti devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie o a persone note. Gli stessi adulti collaborano fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna.

15.4 NORME PREVENTIVE PERIODICHE

È buona norma che i Collaboratori Scolastici accertino l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Il personale che riscontra anomalie deve tempestivamente segnalarle alla Direzione.

16.1 INDICAZIONI

L'istituzione scolastica è tenuta a garantire la tutela del diritto alla riservatezza dei soggetti con cui entra in contatto (alunni, famiglie, personale, ecc.) mediante idonee procedure.

L'Istituto, durante lo svolgimento dei suoi compiti, ha il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che tratta, con particolare attenzione ai dati che afferiscono a soggetti generalmente minorenni.

La scuola ha l'obbligo di informare (tramite apposita informativa) gli interessati delle caratteristiche e modalità del trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento, inoltre può trattare solo i dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali, che sono comunque finalità di rilevante interesse pubblico, in ossequio ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Si sintetizzano di seguito alcuni argomenti:

1. Temi in classe a altre attività didattiche

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe e attività didattiche riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se riguardano argomenti delicati - è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

2. Voti ed esami

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

È necessario però che, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali.

3. Condizioni di disabilità e disturbi specifici di apprendimento

Gli operatori scolastici devono prestare particolare attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti. L'accesso ai nominativi e al relativo fascicolo di bambini con Bisogni educativi speciali è limitato ai soggetti previsti dalla normativa.

4. Diffusione di immagini

L'uso di cellulari e smartphone è proibito a scuola. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

5. Recite

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite ed eventi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

6. Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, tramite questionari da sottoporre agli studenti, è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

7. Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. È bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli Istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al Regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi e alle famiglie. Le regole fondamentali del Regolamento saranno espone in ogni plesso. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L.

27 ottobre 2009, n. 150; e per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari.

Il presente regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale.

Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni se e quando il Consiglio di Istituto lo riterrà opportuno.

Fanno parte integrante del regolamento:

1. [Regolamento di disciplina degli alunni](#)
2. [Patto di corresponsabilità educativa](#)

***APPENDICI AL
REGOLAMENTO***

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

PREMESSA

La Scuola è luogo di formazione e di educazione della persona e provvede alla crescita culturale e civile delle studentesse e degli studenti, favorendo il loro inserimento nella società in qualità di cittadini attivi, consapevoli, responsabili.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Ogni sua componente, con pari dignità e nella diversità e specificità dei rispettivi ruoli/funzioni, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, in accordo con i principi della Costituzione Italiana.

La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

La scuola è una comunità d'insegnamento e apprendimento in cui si comunica e si coopera in un clima ordinato e sereno.

Appartenere alla comunità-scuola comporta, quindi, un PATTO fondato su tre punti chiave:

- ogni persona ha DIRITTI E DOVERI;
- ogni persona rispetta le REGOLE DELLA COMUNITA' volte a realizzare diritti e doveri;
- ogni persona accetta un sistema di SANZIONI DISCIPLINARI volti a tutelare diritti e doveri. Le sanzioni disciplinari hanno **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente prioritariamente attraverso attività di tipo educativo.

TITOLO I: DIRITTI E DOVERI - SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 1 - diritti e doveri

I diritti degli studenti e delle studentesse sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Devono essere garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

In particolare gli alunni hanno diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- c) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- d) ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- e) di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;
- f) ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche;
- g) ad essere rispettati da tutto il personale;
- h) ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e

- dell'apprendimento;
- i) ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
 - j) ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti.

Gli studenti e delle studentesse hanno il dovere di:

- k) frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- l) rispettare gli orari di ingresso per non incorrere nelle sanzioni riportate in tabella dell' art.12;
- m) tenere un comportamento corretto ed educato all'ingresso nella scuola e all'uscita, durante l'attività didattica, negli spostamenti all'interno della scuola, nei bagni;
- n) essere sempre provvisti del materiale indispensabile allo svolgimento delle lezioni;
- o) venire a scuola con un abbigliamento ordinato ed adeguato all'ambiente scolastico, evitando abiti succinti; curare la propria igiene personale;
- p) avere nei confronti del personale scolastico e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- q) mantenere, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri un comportamento corretto e coerente con i principi sanciti dalla Costituzione, con i principi generali dell'ordinamento dello Stato Italiano e con lo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- r) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti di Istituto;
- s) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari i sussidi didattici e gli arredi e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e agli ambienti (aule, bagni, spazi comuni, laboratori);
- t) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, averne cura e conservarlo integro e pulito come fattore di qualità della vita della scuola;
- u) partecipare alle attività con impegno e responsabilità;
- v) non utilizzare durante le lezioni o altre attività didattiche, in quanto **è vietato**, smartphone e smartwatches e qualsiasi apparecchiatura tecnologica personale, salvo deroghe espressamente autorizzate dal DS o previste dal Regolamento di Istituto.

ART. 2 – sanzioni disciplinari

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici del presente regolamento sono sottoposti a **sanzioni disciplinari** il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ART. 3 – responsabilità disciplinare

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Paolo III" di Canino riconosce che la **responsabilità disciplinare** è personale; nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari, connesse al comportamento non incideranno sulla valutazione disciplinare del profitto, ma avranno conseguenze su quella del comportamento secondo i criteri di valutazione allegati al PTOF. Come previsto dal regolamento generale, in caso di comportamenti particolarmente scorretti e reiterati, il Consiglio di classe può decidere: l'esclusione dell'alunno/a da visite didattiche che impegnano oltre l'orario scolastico o, per la scuola secondaria, la sospensione con obbligo di frequenza. Al fine di sensibilizzare lo Studente e indurlo a capire l'importanza del rispetto delle regole all'interno di una qualsiasi istituzione, lo stesso sarà tenuto a svolgere attività di educazione alla cittadinanza.

ART. 4 – sanzioni temporanee

Le **sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate** alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 6 – violazione divieto utilizzo apparecchiature elettroniche personali

Per la **violazione dei doveri indicati all'articolo 1 punto v**, che vieta l'utilizzo di smartphone e smartwatches e qualsiasi apparecchiatura tecnologica personale, è prevista la sanzione del ritiro temporaneo delle apparecchiature elettroniche degli alunni da parte del dirigente scolastico e/o del docente che rileva l'inadempienza; tali apparecchiature saranno conservate in modo riservato presso gli Uffici di segreteria e consegnate ai genitori come indicato nell'allegato al regolamento generale.

ART. 7 – diritto di libera e corretta espressione di opinioni

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la **libera espressione di opinioni** correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

ART. 8 – provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica

Le sanzioni e i provvedimenti che comportino **allontanamento dalla comunità scolastica** sono sempre adottati dal Dirigente Scolastico con **voto unanime del consiglio di classe**. Tali misure possono essere disposte solo in casi di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni fatta eccezione per i casi di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, quando vi sia avvisaglia di un pericolo per l'incolumità delle persone o in caso di recidiva di reati, atti di violenza grave, atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale che rendano impossibile esperire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica.

ART. 9 - risarcimento danno

In caso di danneggiamento di strutture e arredi, individuato il soggetto o i soggetti autori del danno, i genitori dovranno **risarcire** il valore di quanto danneggiato.

ART.10 – rientro nella comunità scolastica

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il **rientro nella comunità scolastica**.

ART. 11 – iscrizione ad altra scuola

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

ART. 12 – tipologie di sanzioni

Le infrazioni ai doveri del presente Regolamento sono sanzionate secondo le seguenti modalità:

MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

	Comportamento	Sanzione <i>(secondo il principio della progressività)</i>
FREQUENZA E PUNTUALITÀ	Scuola secondaria Mancata giustificazione delle assenze tramite Registro elettronico	Ammonizione verbale al primo ritardo e, al persistere della mancata giustificazione, sollecito scritto alla famiglia mediante "nota generica".
	Scuola secondaria Entrata in ritardo entro 10 minuti	Ammonizione verbale
	Scuola secondaria Entrate in ritardo entro 10 minuti (3 ritardi)	Ammonizione scritta nel registro elettronico (con "nota disciplinare")
	Scuola secondaria Ritardo al rientro dall'intervallo	Ammonizione verbale al primo ritardo, al persistere "nota generica", e successivamente informazione scritta alla famiglia con "nota disciplinare".
	Primaria e Infanzia Scuola Primaria: entrata in ritardo superiore a 10 minuti (oltre 3 ritardi) Scuola Infanzia: entrata in ritardo superiori a 5 minuti, considerata l'ora di flessibilità in ingresso (ore 8:00-9:00) (oltre 3 ritardi)	Sollecito scritto alla famiglia mediante "nota generica". In caso di reiterazione, seguirà convocazione del DS.
	Primaria e Infanzia: genitore che arriva oltre 5 minuti di ritardo all'uscita	Richiamo verbale dopo il primo ritardo
	Primaria e Infanzia: genitore che arriva oltre 5 minuti di ritardo all'uscita (oltre 3 ritardi)	Invio ai genitori da parte della segreteria scolastica di una lettera di richiamo. Dopo il primo richiamo, in caso di reiterazione, seguirà convocazione del DS

<p style="text-align: center;">ATTENZIONE E IMPEGNO</p>	<p>Primaria e Secondaria I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distrazione frequente - Possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività - Mancanza di compiti e/o del materiale scolastico - Chiacchiere continue - Alzarsi senza permesso; - Interventi non regolamentati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - Richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe - Con "nota generica" - Richiamo scritto nel registro di classe con "nota disciplinare" - Convocazione dei genitori; - Ripercussioni sul voto della disciplina.
<p style="text-align: center;">RISPETTO DI SÈ E DEGLI ALTRI</p>	<p>Primaria e Secondaria I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso di linguaggio e gesti volgari, scurrili, e/o irrispettosi; - Aggressività verbale e/o fisica, - Atteggiamenti irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; - Danneggiamento del materiale altrui; - Interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo; - Sottrazione di materiale ai compagni (furto) - Rifiuto di eseguire le indicazioni del personale della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare nel registro di classe; - Convocazione dei genitori - Intervento del DS. <p>Per azioni reiterate o particolarmente gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione del Consiglio di classe - Esclusione da viaggi di istruzione (cap. 13.4) - Ripercussioni sul giudizio di comportamento - Sospensione dalle attività didattiche (solo scuola secondaria).
<p style="text-align: center;">RISPETTO DELL' AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO</p>	<p>Primaria e Secondaria I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portare a scuola materiale/strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone; - Uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti, quali classi, laboratori, palestra, locale mensa; - Danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti scolastici; - Atti di vandalismo; - Fumare all'interno dell'edificio scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare nel registro di classe - Convocazione dei genitori - Intervento del DS <p>Per azioni reiterate o particolarmente gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione del Consiglio di classe - Risarcimento del danno - Esclusione da viaggi di istruzione (cap. 13.4) - Ripercussioni sul giudizio di comportamento; - Denuncia alle Autorità competenti

DISPOSIZIONI RIGUARDO IL DIVIETO DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE (punto v dell' art.1)	<p>Primaria secondaria I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare lo smartphone o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche e/o in orario scolastico. - Utilizzare lo smartphone in modo lesivo per la privacy di compagni, docenti o di qualsiasi componente del personale scolastico. - Utilizzare lo smartphone o altro dispositivo per produrre, inviare e divulgare, anche tramite social network immagini e/o registrazioni effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota disciplinare e ritiro immediato dell'apparecchiatura con consegna in presidenza in busta chiusa - Convocazione dei genitori - Consegna dell'apparecchiatura esclusivamente ai genitori; - Intervento del DS <p>Per azioni reiterate o particolarmente gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione del Consiglio di classe: - Esclusione da viaggi di istruzione; - Ripercussioni sul giudizio di comportamento - Denuncia presso le autorità competenti - Sospensione dalle attività didattiche (solo scuola secondaria).
	<p>Lo studente usa il cellulare e/ dispositivo durante una verifica scritta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro immediato dell'apparecchio e consegna in presidenza in busta chiusa - Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa - Nota disciplinare sul registro di classe - Nessuna prova di recupero della verifica annullata - Comunicazione alla famiglia - In caso di reiterazione saranno applicate le sanzioni del punto precedente

N. B.: per ogni procedura, i genitori sono informati dal coordinatore di classe circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento.

TITOLO II: DELL' ORGANO DI GARANZIA

ART. 13

L'Organo di Garanzia disciplinare dell'ICS PAOLO III di Canino è composto da quattro membri effettivi: il dirigente scolastico, un docente, due genitori e da un membro supplente per ciascuna componente.

ART.14

Esso ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere i ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese; in caso di assenza del

Presidente ne assume le funzioni.

ART. 15

I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel consiglio di Istituto e possono essere scelti fra tutti gli aventi diritto al voto.

ART.16

L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

ART. 17

Il membro assente è sostituito dal supplente della rispettiva componente. In caso di tre assenze consecutive si decade dall'incarico e il Consiglio di Istituto provvederà al reintegro

TITOLO III: DELLE IMPUGNAZIONI

ART. 18

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia di cui al titolo II del presente regolamento. Il ricorso deve contenere le motivazioni dell'impugnazione.

ART.19

Nelle more della pronuncia dell'Organo di Garanzia, il dirigente scolastico può irrogare la sanzione se il comportamento sanzionato viene considerato pericoloso per l'alunno stesso o per altri

ART. 20

L'Organo di Garanzia, è deputato anche a decidere, su richiesta dei genitori, sui conflitti insorgenti all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998 n. 249:"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" così come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235.

ART. 21

Contro le violazioni del DPR 24 giugno 1998 n. 249:"Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" così come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235 è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio che decide previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto educativo è l'insieme dei principi, delle regole e dei comportamenti che la scuola, le famiglie e gli alunni si impegnano a rispettare per il corretto ed efficace svolgimento della vita scolastica. Il principio a cui si ispira il patto educativo è l'assunzione di responsabilità, sia individuale che collettiva, che contraddistingue la scuola come comunità formativa aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona..

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'		
La scuola si impegna a	La famiglia si impegna a	Lo studente si impegna a
OFFERTA FORMATIVA		
Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e adoperarsi per garantire ad ognuno il pieno successo formativo.	Leggere, accettare e condividere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione dello stesso. Essere garante del rispetto del presente Patto di Corresponsabilità, del Regolamento d'Istituto e della Normativa di Sicurezza.	Ascoltare gli insegnanti e partecipare attivamente al dialogo educativo, ponendo domande pertinenti in relazione alle attività proposte.
RELAZIONALITÀ'		
Favorire un ambiente di apprendimento sereno ed adeguato per lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno, nel rispetto dell'unicità di ognuno. Promuovere rapporti interpersonali positivi tra alunni, insegnanti e personale ATA, stabilendo regole certe e condivise.	Considerare la funzione formativa della scuola importante e attribuire ad essa un ruolo privilegiato rispetto agli impegni extrascolastici. Impartire ai figli i principi, i valori e le regole del vivere civile, riconoscendo la fondamentale importanza della buona educazione, del rispetto degli altri e delle cose altrui. Prendere visione, sul sito web dell'Istituto, del Regolamento di disciplina e delle sanzioni previste per i comportamenti scorretti degli studenti.	Considerare la scuola un impegno importante. Comportarsi correttamente con compagni ed adulti. Rispettare gli altri, evitando offese verbali e/o fisiche e rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone. Utilizzare correttamente e rispettare gli spazi disponibili ed il materiale di uso comune. Ascoltare e rispettare le opinioni degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione. Indossare abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico: evitare magliette corte, pantaloni strappati, bermuda o gonne eccessivamente corte.
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA		
Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un rapporto costruttivo con le famiglie. Favorire lo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Favorire il riconoscimento ed il rispetto dei diversi ruoli sociali nella scuola e negli altri contesti. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelando l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline. Far rispettare tutti i regolamenti e le norme di sicurezza vigenti nell'Istituto, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazione.	Firmare con spunta di presa visione, sul Registro elettronico le Comunicazioni dei docenti o della Segreteria didattica e, se necessario, consegnare con puntualità i documenti richiesti in formato cartaceo.	Rispettare le consegne di lavoro. Riflettere sul proprio comportamento. Riflettere con gli adulti ed i compagni sui comportamenti da evitare e sulle eventuali annotazioni.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'		
La scuola si impegna a	La famiglia si impegna a	Lo studente si impegna a
PARTECIPAZIONE		
<p>Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte degli alunni e dei genitori.</p> <p>Favorire forme di integrazione e collaborazione fattiva sia in verticale che in orizzontale.</p> <p>Prestare ascolto, attenzione e riservatezza ai problemi degli studenti in modo da favorire l'interazione tra alunni-docenti-genitori.</p>	<p>Partecipare attivamente e puntualmente alle riunioni previste.</p> <p>Formulare proposte e collaborare alla loro realizzazione.</p> <p>Favorire la comunicazione con i rappresentanti di classe e i singoli docenti sulle disposizioni generali della scuola.</p> <p>Rivolgersi direttamente ai singoli docenti al fine di chiarire dubbi didattico-metodologici- valutativi.</p>	<p>Ascoltare democraticamente compagni e adulti.</p> <p>Esprimere il proprio pensiero, nel rispetto altrui.</p> <p>Partecipare consapevolmente alla vita scolastica e collaborare alla soluzione dei problemi.</p>
INTERVENTI DIDATTICI		
<p>Migliorare l'apprendimento degli alunni, attraverso interventi individualizzati o per piccoli gruppi.</p> <p>Favorire la crescita personale dell'alunno e il potenziamento delle competenze chiave europee.</p> <p>Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;</p>	<p>Prendere periodico contatto con gli insegnanti, rispettando gli orari e il calendario prefissato, e cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero.</p> <p>Controllare che il materiale scolastico sia adeguato alle attività da svolgere quotidianamente e soprattutto non sia pericoloso per sé e per gli altri;</p>	<p>Partecipare alle attività individualizzate e per piccoli gruppi.</p> <p>Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte.</p> <p>Impegnarsi a colmare le proprie lacune e a superare le difficoltà.</p>
PUNTUALITA'		
<p>Garantire la puntualità e attenta sorveglianza degli studenti in classe e durante l'intervallo.</p> <p>Comunicare agli organi competenti il mancato assolvimento dell'obbligo scolastico.</p>	<p>Garantire la puntualità di ingresso relativo al proprio ordine scolastico e controllare la regolarità della frequenza.</p> <p>Limitare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate alle situazioni di effettiva necessità.</p> <p>Giustificare sempre le eventuali assenze e ritardi, come ben specificato nella <i>Legge n. 159/2023, (cosiddetto "Decreto Caivano")</i>.</p> <p>Avvertire anticipatamente la scuola in caso di assenze programmate.</p>	<p>Rispettare l'ora di inizio delle lezioni.</p> <p>Limitare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate alle situazioni di effettiva necessità.</p> <p>Far firmare gli avvisi scritti.</p>
USCITA DA SCUOLA		
<p>SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA</p> <p>Consegnare gli alunni solo ai genitori o a persona delegata maggiorenne salvo l'alunno che usufruisce dello scuolabus.</p> <p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p> <p>Garantire l'uscita secondo le scelte effettuate all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori (uscita autonoma con genitori o delegati scuolabus)</p>	<p>Per la scuola dell'infanzia e primaria e per gli alunni della scuola secondaria che abbiano effettuato la scelta dell'uscita con genitori-delegati, garantire la presenza e la puntualità al termine delle lezioni.</p> <p>Garantire la reperibilità (fornendo il numero telefonico aggiornato) in caso di necessità improvvisa riguardante il proprio figlio.</p>	<p>Rispettare le regole e mantenere l'ordine all'uscita per garantire la sicurezza comune.</p>
COMPITI		
<p>Favorire l'autonomia e l'organizzazione delle attività da svolgere a casa. Controllare l'esecuzione dei compiti. Fare in modo che ogni attività didattica intrapresa venga portata a termine in tempi congrui.</p>	<p>Aiutare i figli a pianificare le attività e ad organizzarsi adeguatamente (orario dello studio, angolo tranquillo, televisione e cellulari spenti, controllo del diario, preparazione dello zaino, ecc.).</p> <p>Richiedere ai figli di portare a termine le attività intraprese con puntualità e precisione. Evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti.</p> <p>Preoccuparsi di richiedere i compiti in caso di assenza.</p>	<p>Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificarli e svolgerli con ordine.</p> <p>Portare puntualmente il materiale necessario per le lezioni.</p> <p>Svolgere regolarmente ed esaurientemente i compiti assegnati.</p> <p>Pianificare adeguatamente le attività didattiche da svolgere a casa.</p> <p>Preoccuparsi di richiedere i compiti ai compagni di classe in caso di assenza.</p>

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'		
La scuola si impegna a	La famiglia si impegna a	Lo studente si impegna a
VALUTAZIONE		
<p>Aiutare l'alunno a riconoscere le proprie capacità, i propri limiti e a considerare l'errore come occasione di crescita.</p> <p>Controllare e correggere con regolarità i compiti.</p> <p>Procedere nelle attività di verifica e valutazione in modo trasparente e congruo.</p> <p>Garantire occasioni di informazioni sul percorso di apprendimento degli alunni.</p>	<p>Collaborare con i docenti per potenziare nel figlio la presa di coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p>	<p>Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.</p> <p>Riflettere ed impegnarsi per acquisire maggiore sicurezza.</p> <p>Rivolgersi direttamente ai docenti per chiarimenti circa la valutazione del lavoro</p>
BULLISMO E CYBERBULLISMO		
<p>Organizzare incontri di formazione/informazione sulla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolte al personale, agli studenti, alle famiglie.</p> <p>Segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo e cyberbullismo di cui viene a conoscenza.</p> <p>Gestire le situazioni problematiche sia attraverso interventi educativi sia attraverso i necessari provvedimenti disciplinari.</p>	<p>Partecipare alle iniziative di formazione/informazione sul tema del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola.</p> <p>Vigilare sull'utilizzo dei social network da parte dei propri figli.</p> <p>Segnalare tempestivamente alla scuola e alle autorità competenti episodi di bullismo e di cyberbullismo di cui si viene a conoscenza.</p> <p>Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo.</p>	<p>Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati.</p> <p>Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge; Segnalare ai genitori e agli insegnanti episodi di bullismo e di cyberbullismo. Partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e di cyberbullismo.</p>
USO DELLO SMARTPHONE		
<p>Vietare l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche in orario curricolare. Scuola primaria: vietare l'utilizzo degli smartphone nelle uscite didattiche e nelle visite guidate. Scuola secondaria di primo grado: Limitare l'utilizzo dello smartphone durante i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche con disposizioni precise comunicate prima della partenza .</p>	<p>A responsabilizzare il proprio figlio circa il corretto uso dello smartphone o altri dispositivi.</p>	<p>Non utilizzare il telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche in orario curricolare. A tenere eventuali telefoni, qualora se ne fosse in possesso, spenti e riposti nello zaino.</p> <p>Scuola secondaria di primo grado: Attenersi alle disposizioni dei docenti riguardanti la limitazione dell'utilizzo dello smartphone durante i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche.</p>

Le spunte di ADESIONE E PRESA VISIONE DEI GENITORI poste sul Registro sostituiscono le firme grafiche pertanto non è necessario consegnare alla scuola copia cartacea firmata.

****Gli ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO sottoscriveranno il Patto di Corresponsabilità durante l'attività didattica**

Il Dirigente Scolastico

Genitore 1/tutore*

Genitore 2/tutrice*

Alunno/a S. Secondaria**

* o di chi esercita la potestà genitoriale