



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo *Marco Polo*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Via Paternò, 20 – 00133 ROMA - Tel. 06/20760256 - Fax. 06/20749385
e-mail: rmic855004@istruzione.it; pec: rmic855004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivomarcopolo.edu.it
C.F. 80236950582 Codice Univoco: UFB360

*(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.43 e successiva delibera del
Consiglio d'Istituto n. 21 del 15 dicembre 2023)*

PREMESSA									7
Finalità dell'I.C. Marco Polo									
CAPITOLO 1	PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ								9
1.1	<i>Patto educativo di corresponsabilità</i>								
1.2	<i>Cosa si impegnano a fare i protagonisti del patto</i>								
CAPITOLO 2	LA SCUOLA COME	LUOGO DI	GLI						13
	COLLEGIALI	PARTECIPAZIONE: ORGANI							
2.1	<i>I compiti del Consiglio d'Istituto</i>								
2.2	<i>I compiti del Collegio Docenti</i>								
2.3	<i>Assemblee di intersezione, interclasse, classe</i>								
CAPITOLO 3	PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE								16
3.1	<i>Il PTOF</i>								
3.2	<i>La Programmazione educativa e didattica</i>								
3.3	<i>L'esperienza scolastica degli alunni e delle alunne</i>								
CAPITOLO 4	QUALI SONO E COME	FUNZIONANO	LE	SCUOLE					19
	DELL'ISTITUTO								
4.1	<i>Scuola dell'Infanzia</i>								
4.2	<i>Scuola Primaria</i>								
4.3	<i>Scuola Secondaria di 1° grado</i>								
CAPITOLO 5	ACCOGLIENZA								21
5.1	<i>Iniziative nella Scuola dell'Infanzia</i>								
5.2	<i>Iniziative nella Scuola Primaria</i>								
5.3	<i>Iniziative nella Scuola Secondaria di primo grado</i>								

CAPITOLO 6	COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	26
CAPITOLO 7	I COLLOQUI CON LE FAMIGLIE: UN MOMENTO DI CONFRONTO E SCAMBIO	27
7.1	<i>Il valore educativo e costruttivo dei colloqui</i>	
7.2	<i>Scuola dell'Infanzia</i>	
7.3	<i>Scuola Primaria</i>	
7.4	<i>Scuola Secondaria di primo grado</i>	
CAPITOLO 8	LE CONDIZIONI DELLE NOSTRE SCUOLE - LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	30
CAPITOLO 9	DISPOSIZIONI INTERNE	32
9.1	<i>Orario di servizio</i>	
9.2	<i>Partecipazione alle riunioni: organi collegiali e assemblee</i>	
9.3	<i>Assenze del personale docente e ATA</i>	
CAPITOLO 10	VIGILANZA SULLE ALUNNE E GLI ALUNNI E RESPONSABILITÀ CIVILE	34
10.1	<i>Attuazione della vigilanza sulle allieve e gli allievi</i>	
10.2	<i>Attuazione della vigilanza in occasioni particolari</i>	
10.3	<i>Orario della ricreazione</i>	
10.4	<i>Adempimenti in caso di infortunio</i>	
10.5	<i>Adempimenti in caso di malessere degli alunni</i>	
10.6	<i>Adempimenti in caso di sciopero</i>	

CAPITOLO 11	ENTRATA, USCITA, ASSENZE, DIVIETI, NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI / DELLE ALUNNE	38
11.0	<i>Indicazioni generali</i>	
11.1	<i>Alunne e alunni Scuola dell'infanzia</i>	
11.2	<i>Alunne e alunni Scuola Primaria</i>	
11.3	<i>Alunne e alunni Scuola Secondaria di primo grado</i>	
11.4	<i>Norme di comportamento delle alunne e gli alunni</i>	
CAPITOLO 12	INFORMAZIONI INTERNE	42
12.1	<i>Comportamento dei pubblici dipendenti</i>	
12.2	<i>Tenuta dei documenti scolastici</i>	
12.3	<i>Divieti</i>	
CAPITOLO 13	REGOLAMENTO INERENTE: LABORATORI INFORMATICI ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE AD USO DIDATTICO O FUNZIONALI ALLA DIDATTICA, PALESTRE E BIBLIOTECHE	45
13.1	<i>Laboratori informatici</i>	
13.2	<i>Palestre</i>	
13.3	<i>Biblioteche</i>	
CAPITOLO 14	ACCESSO ALLE AREE DI PERTINENZA	47
14.1	<i>Norma generale</i>	
14.2	<i>Personale estraneo</i>	
14.3	<i>Nulla osta di accesso e permanenza</i>	
14.4	<i>Accesso e permanenza dei familiari</i>	
14.5	<i>Intervento di Esperti Esterni</i>	
14.6	<i>Norma di salvaguardia</i>	
CAPITOLO 15	SERVIZI ALL'UTENZA	51

15.1	<i>Refezione scolastica - Criteri di scelta</i>	
CAPITOLO 16	USCITE DI MEZZA O INTERA GIORNATA, CAMPI SCUOLA E VIAGGI DI ISTRUZIONE	53
16.1	<i>Uscite di mezza o intera giornata</i>	
16.2	<i>Campi scuola - viaggi di istruzione</i>	
16.3	<i>Documentazione da acquisire agli atti</i>	
16.4	<i>Criteri per la redazione del piano uscite, campi scuola e viaggi di istruzione</i>	
ALLEGATO 2	CAMPO SCUOLA / VIAGGIO DI ISTRUZIONE	
ALLEGATO 3	REGOLE DI COMPORTAMENTO PER LE ALUNNE E GLI ALUNNI CHE SI ACCINGONO A PARTIRE PER IL CAMPO - SCUOLA / VIAGGIO DI ISTRUZIONE	
CAPITOLO 17	BULLISMO / CYBERBULLISMO	58
CAPITOLO 18	CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	59
18.1	<i>Principi fondamentali</i>	
18.2	<i>Cos'è la carta dei servizi scolastici?</i>	
18.3	<i>Gli uffici amministrativi</i>	
18.4	<i>L'iscrizione degli alunni e delle alunne</i>	
CAPITOLO 19	DONAZIONI A FAVORE DELL'ISTITUTO	63
CAPITOLO 20	STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	64
Art.1	<i>Principi generali</i>	
Art.2	<i>Diritti</i>	
Art.3	<i>Doveri</i>	
Art.4	<i>Assenze e ritardi</i>	
Art.5	<i>Mancanze disciplinari</i>	

Art.6 Sanzioni

Art.6 bis Azioni riparatorie

Art.7 Organi competenti ad
infliggere la sanzione Art.8

Procedimento disciplinare Art.9

Organo di garanzia e
impugnazioni Art.10

Uso di telefoni cellulari e
apparecchi

elettronici Art.11 Disposizioni finali

CAPITOLO 21 CCNL 2016/2018 - R.S.U.

71

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

72

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto è il documento fondamentale di ogni istituzione scolastica, perché è sintesi della normativa che garantisce il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le persone che operano nella scuola.

Il funzionamento di un'organizzazione complessa come quella scolastica, infatti, richiede - individualmente e collegialmente - comportamenti propositivi, coerenti, responsabili.

Il regolamento scolastico contiene norme che contribuiscono allo sviluppo di una coscienza civile e democratica e favoriscono un dialogo costruttivo tra membri della comunità educativa e sociale.

La quotidiana gestione dei problemi comporta la ricerca di soluzioni adeguate per garantire un servizio scolastico di qualità all'interno del sistema nazionale di istruzione e formazione, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Per questo motivo è necessario che ogni Istituzione scolastica abbia un proprio regolamento scritto e condiviso dalle principali componenti della comunità educante, scuola e famiglie, che riguarda il comportamento di tutte le persone che "vivono" la scuola. Ogni docente avrà cura di leggere con gli alunni e le alunne il Regolamento e di commentarne le parti più significative, al fine di favorire lo sviluppo di comportamenti pro-sociali e di costruire percorsi di cittadinanza attiva e di convivenza civile.

All'interno della scuola, quindi, intesa come "laboratorio sociale", tutti cooperano per garantire agli alunni e alle alunne il diritto alla formazione.

Finalità dell'Istituto Comprensivo Marco Polo

L'Istituto, in attuazione dell'articolo 3 della Costituzione, della Carta dei diritti fondamentali di Strasburgo del 12 dicembre 2007, del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, art. 3, comma 5, si impegna a porre in essere misure atte a contrastare ogni genere di discriminazione basata su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o su altri fattori, a tutela di tutti i componenti della comunità scolastica.

Si impegna altresì ad attuare azioni didattiche e formative, finalizzate a consentire la libera espressione e l'autodeterminazione, da parte della persona, della propria identità di genere, delle radici culturali e convinzioni personali, politiche o religiose, nel pieno rispetto dei diritti e dei doveri sanciti dalla legislazione vigente e in uno spirito di accoglienza e di dialogo, e promuove il superamento delle situazioni di discriminazione.

E più specificatamente L'I.C. si pone come finalità quelle di:

- Sviluppare la persona in modo armonioso e integrale.
- Conoscere, rispettare, valorizzare le diversità.
- Coinvolgere attivamente studenti e famiglie nei percorsi di apprendimento.
- Formare cittadine e cittadini consapevoli.
- Favorire una crescita civile e sociale.
- Rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitano la libertà e l'uguaglianza delle cittadine e dei cittadini.
- Rispettare i diversi ruoli e ambiti educativi.

- Promuovere negli alunni la capacità di elaborare metodi e categorie al fine di orientarli nelle scelte di vita.
- Acquisire strumenti logici e cognitivi che attivino una corretta gestione e criteri di selezione delle informazioni.
- Favorire il benessere e la crescita formativa di alunne e alunni.

CAPITOLO 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Ai sensi del DPR 2357/2007 ARTT. 2, 3, 5 bis della Nota MIUR 31.07.2008

1.1 Patto educativo di corresponsabilità

COSTITUISCE	COINVOLGE	IMPEGNA
<p>Lo strumento attraverso il quale la scuola esplicita i rapporti che intercorrono tra l'istituzione scolastica e la famiglia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Docenti • Genitori • Alunne/i • Consigli di Classe • Collaboratori scolastici • Segreteria • Enti esterni che collaborano con la scuola 	<p>Tutte le componenti scolastiche e tutte le famiglie al fine di realizzare una fattiva alleanza educativa.</p>

1.2 Cosa si impegnano a fare i protagonisti del patto

IL/LA DIRIGENTE	SI IMPEGNA A
<p>Al fine di gestire e organizzare con efficacia Tutte le risorse della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti dell'Istituzione scolastica • Valorizzare e motivare il personale scolastico • Garantire, favorire ed ampliare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Favorire il dialogo tra la scuola e il suo territorio di appartenenza • Ricercare risposte adeguate alle esigenze formative degli studenti ed del territorio in cui la scuola opera

I / LE DOCENTI	SI IMPEGNANO A
<p>Al fine di garantire un efficace percorso formativo delle alunne e degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare un clima scolastico positivo e rassicurante fondato sul dialogo e sul rispetto • Essere attenti alla vigilanza in aula e durante l'intervallo. Non abbandonare la classe senza avvertire il/la D.S. o un suo collaboratore in servizio • Incoraggiare il processo di formazione di ciascun alunna e alunno • Evidenziare i punti di forza di ciascun alunna e alunno • Rispettare i tempi di apprendimento di ogni alunna e alunno • Favorire la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità di ogni alunna e alunno • Lavorare sulle competenze chiave e di cittadinanza • Informare alunni e genitori degli obiettivi educativi e didattici • Esplicitare le modalità dei percorsi formativi ad alunne, alunni e famiglie • Esplicitare i criteri per le valutazioni orali e scritte • Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste nelle riunioni disciplinari • Correggere e consegnare i compiti entro 15 gg lavorativi • Comunicare esattamente i risultati delle verifiche orali e scritte • Comunicare in modo chiaro il quadro orario delle attività giornaliere per favorire la realizzazione dei percorsi stabiliti • Incrementare il dialogo tra colleghi • Organizzare il lavoro in modo da garantire momenti di recupero, sostegno e potenziamento • Essere puntuali alle lezioni, precisi nella consegna di programmazioni e verbali • Usare il cellulare solo se strettamente necessario per comunicazioni di servizio o estrema urgenza personale

GLI ALUNNI / LE ALUNNE	SI IMPEGNANO A
<p>Al fine di collaborare con i pari e gli adulti di riferimento per contribuire in maniera consapevole alla propria crescita personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare un clima scolastico positivo e rassicurante fondato sul dialogo e sul rispetto • Conoscere e rispettare lo “Statuto degli studenti e delle studentesse” • Rispettare i compagni, i docenti, il personale della scuola • Rispettare gli spazi, gli arredi, i laboratori, le attrezzature • Frequentare con regolarità • Essere puntuali alle lezioni • Lasciare l’aula solo se autorizzati dalle e dai docenti • Intervenire durante le lezioni in modo puntuale e rispettoso • Svolgere regolarmente i compiti assegnati a casa • Partecipare in modo attivo e propositivo alla realizzazione dei percorsi formativi proposti • Adottare un comportamento adeguato al contesto scolastico e pertinente alle diverse situazioni di apprendimento e socializzazione • Adottare un linguaggio e un abbigliamento adeguati • Mostrare rispetto e collaborazione con tutti i pari • Attuare comportamenti adeguati per la sicurezza propria e altrui • Non usare mai il cellulare a scuola.

I GENITORI	SI IMPEGNANO A
<p>Al fine di incrementare il dialogo con tutti coloro che operano all’interno della scuola, per costruire e perseguire obiettivi condivisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare un clima scolastico positivo e rassicurante fondato sul dialogo e sul rispetto • Condividere le scelte educative e didattiche della scuola • Partecipare con proposte e osservazioni ai Consigli di Istituto, alle assemblee, ai colloqui • Rivolgersi a docenti e dirigente in caso di problemi didattici o personali • Prendere visione e firmare regolarmente le comunicazioni della scuola • Monitorare le assenze e i ritardi di figlie e figli • Limitare a casi eccezionali le entrate e le uscite fuori orario di figlie e figli • Rispettare le indicazioni ricevute dal personale scolastico non docente

IL PERSONALE NON DOCENTE	SI IMPEGNA A
Al fine di incrementare un'efficace funzionamento dell'istituto scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Realizzare un clima scolastico positivo e rassicurante fondato sul dialogo e sul rispetto• Contribuire alla realizzazione delle attività scolastiche per quanto di competenza• Collaborare fattivamente alla vigilanza• Conoscere l'offerta formativa della scuola• Segnalare a dirigente e docenti eventuali problemi.

CAPITOLO 2

LA SCUOLA COME LUOGO DI PARTECIPAZIONE: GLI ORGANI COLLEGIALI

2.1 I compiti del Consiglio d'Istituto

Tutte le grandi decisioni che riguardano l'amministrazione e l'organizzazione del nostro Istituto vengono prese dal Consiglio d'Istituto. Ne fanno parte otto rappresentanti dei genitori, due del personale amministrativo e ausiliario, otto docenti e la/il Dirigente scolastica/o (da adesso DS).

È presieduto da un genitore e viene rinnovato ogni 3 anni.

Nelle sue decisioni il Consiglio d'Istituto deve tener conto, quanto più possibile, dei pareri, delle osservazioni e delle proposte del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe delle diverse scuole che sono composti dagli insegnanti del plesso e dalle e dai rappresentanti dei genitori per ogni sezione classe.

Gli aspetti educativi e l'organizzazione didattica competono al Collegio Docenti.

L'Istituto riceve finanziamenti dallo Stato e dal Comune. La responsabilità economica-finanziaria è in capo alla/al DS che si avvale dell'apporto della/del DSGA. Il Consiglio d'Istituto ha il compito di deliberare il Programma Annuale (Bilancio preventivo) il Bilancio consuntivo, le Variazioni di bilancio.

2.1 I compiti del Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti -di seguito indicato brevemente come Collegio- rappresenta l'organo di autogoverno della funzione docente all'interno dell'Istituzione Scolastica. È dotato di specifiche competenze, attribuzioni, funzioni definite dalla legge.

In esso viene formata la volontà del corpo professionale insegnante. Le decisioni sono adottate a maggioranza degli intervenuti (le astensioni sono permesse a condizione che si portino nuove proposte a votazione fino al raggiungimento del maggior consenso delle e dei docenti).

Attraverso il Collegio vengono espresse le facoltà di indirizzo, di approvazione o di rigetto, ovvero si esercitano le azioni di impulso, di proposta e di esame critico che riguardano vari aspetti relativi alla gestione dell'Istituto e ad altri organismi interni o esterni all'Istituzione, ovvero - più in generale - relativi allo sviluppo della professionalità docente. Nel suo ambito viene esercitata la Tutela della funzione e della libertà di insegnamento.

Il Collegio assume in più occasioni sancite dalla norma e dalla dottrina giurisprudenziale il Poter-Dovere di intervento nei campi della pianificazione, dell'organizzazione, della gestione, della verifica e della valutazione dell'Offerta Formativa e delle attività connesse a quest'ultima, il cui arricchimento, ampliamento e miglioramento costituisce la principale finalità.

Per il suo funzionamento il Collegio può articolarsi in Dipartimenti funzionali e disciplinari ed in altri gruppi di lavoro o di studio, anche in funzione di Supporto alla Decisione in favore di organismi diversi.

Convocazione Collegio Docenti: almeno cinque giorni lavorativi ad esclusione della data fissata. Validità: la partecipazione di almeno la metà più uno dell'intero corpo docente.

Il compito di verbalizzare la seduta è affidato a una collaboratrice o collaboratore della/del DS. Il verbale dovrà essere pubblicato nell'area riservata del sito entro otto giorni dalla riunione. Eventuali modifiche da apportare al verbale dovranno essere approvate dal Collegio successivo.

Il verbale dovrà essere redatto in modo che si comprendano i punti della discussione. Chi volesse far riportare il proprio intervento in modo preciso, dovrà chiederlo a chi ha redatto il verbale contestualmente all'intervento che dovrà essere riletto nella stessa seduta.

Eventuali aggiunte all'ordine del giorno potranno essere accettate se presentate almeno cinque giorni prima della riunione a firma di almeno il 10% del personale docente. Quindi, si procederà all'integrazione dell'o.d.g. da comunicare nei cinque giorni precedenti.

La discussione dovrà avvenire nel rispetto dell'elenco progressivo dell'ordine del giorno. Non potranno essere prese decisioni nelle *Varie ed eventuali*.

Se gli ordini del giorno dovessero riguardare un ordine di scuola (Infanzia, Primaria o Secondaria) la/il DS deciderà se convocare un Collegio solo per tale ordine.

2.3 Assemblee di intersezione, interclasse, classe

Sono indette per:

- presentare la progettazione annuale
- proporre, dibattere e confrontare progetti ed iniziative comuni
- presentare l'organizzazione della Scuola (modalità di funzionamento, orari, utilizzo degli spazi, materiale occorrente)
- verificare il percorso di crescita e di apprendimento
- Con lo scopo di:
 - costruire una relazione collaborativa tra docenti e genitori
 - promuovere una partecipazione attiva alla vita scolastica
 - favorire una costruzione cooperativa delle conoscenze e degli atteggiamenti
 - ricercare un dialogo aperto
 - tradurre i principi educativi concordati in azioni concrete che ricadano positivamente sullo sviluppo globale del bambino

L'assemblea dei genitori di inizio anno assolve a diverse finalità:

- presentare le linee guida della progettazione didattica
- procedere all'elezione del Rappresentante di classe/sezione dei genitori
- presentare le iniziative di supporto alla didattica come visite culturali, campi-scuola, adesione a progetti interni all'Istituto e/o proposti da Enti esterni (Miur, associazioni private) specificandone gli eventuali costi. In questo primo incontro si avvia la costruzione di un rapporto di fiducia tra genitori e insegnanti: comincia a prendere forma il rapporto educativo.

Con la delibera n. 5 del Collegio dei Docenti del 09/09/2022 si è stabilito che le sedute del Collegio dei Docenti, dei consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, nonché le riunioni di programmazione dei docenti di scuola Primaria si svolgano in modalità telematica sulla piattaforma GSuite. Si è stabilito inoltre che anche gli incontri di Formazione rivolti al personale docente e gli incontri dei Dipartimenti si svolgano a distanza. Invece i colloqui con i genitori saranno svolti in presenza così come la prima

riunione ad inizio anno con i genitori sarà svolta in presenza.

CAPITOLO 3

PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

3.1 II PTOF

Elaborato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto, il PTOF contiene le scelte educative ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Viene aggiornato ogni anno. È possibile prendere visione del documento integrale nel sito dell'Istituto e in *Scuole in chiaro*.

Si articola in nove capitoli più l'atto di indirizzo della/del DS:

- Atto di indirizzo
- Cap. 1 Contesto e risorse
- Cap. 2 Esiti
- Cap. 3 Piano di miglioramento
- Cap. 4 Curricolo verticale d'Istituto
- Cap. 5 Ampliamento dell'offerta formativa *in progress*
- Cap. 6 Piano Nazionale Scuola Digitale
- Cap. 7 Intercultura ed inclusione
- Cap. 8 Autonomia organizzativa
- Cap. 9 Valutazione e autovalutazione

3.2 La Programmazione educativa e didattica

La scuola, in collaborazione con tutte le componenti della comunità educante, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a renderle costantemente adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La programmazione educativa si propone di attuare obiettivi di partecipazione alla convivenza democratica, di conquista dell'autonomia personale, di alfabetizzazione culturale in un clima di collaborazione e di rispetto, dove si possa percepire una positiva immagine di sé e imparare a gestire le difficoltà.

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio Docenti, progetta i percorsi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze europee e agli obiettivi delle singole discipline.

Al fine di armonizzare le attività, i consigli di intersezione, di interclasse o di classe, con la sola componente docente, individuano gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base delle scelte contenute nelle Indicazioni nazionali per il curricolo, le e gli insegnanti di ogni gruppo di lavoro definiscono la Programmazione didattica che costituisce il progetto di lavoro delle classi e sezioni durante l'anno.

La programmazione didattica viene elaborata dal corpo docente all'inizio dell'anno scolastico. Nel corso di una assemblea di classe che si svolge normalmente entro il 30 ottobre, viene presentata ai genitori.

La programmazione, elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- Delinea il percorso formativo della classe, di alunne e alunni, adeguando gli interventi operativi
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal Collegio Docenti
- Può essere sistematicamente ricalibrata, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

La scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento di tutto il personale scolastico in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dagli organi collegiali.

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento del corpo docenti e garantisce la formazione di alunne e alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

Le e i docenti che operano nella classe sono considerate/i a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Il Collegio Docenti delibera l'adozione dei testi scelti dalle e dai docenti. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dalle e dagli insegnanti).

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica le e i docenti della scuola dell'obbligo adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, l'insegnante opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i tempi di studio delle alunne e degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si assicura alle e ai discenti il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o alle arti nelle ore extrascolastiche.

3.3 L'esperienza scolastica degli alunni e delle alunne

L'esperienza scolastica di ogni alunna e alunno viene costantemente osservata usando diverse tipologie di prove e strumenti di verifica per poter impostare in modo adeguato gli interventi educativi.

Il lavoro delle e dei docenti nei dipartimenti permette di confrontare le osservazioni e i dati per capire meglio ogni alunna e alunno, per stabilire come intervenire in loro supporto. Il confronto con i genitori è fondamentale.

CAPITOLO 4

QUALI SONO E COME FUNZIONANO LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Il nostro Istituto ha una Scuola dell'Infanzia, due Scuole Primarie e una Scuola Secondaria di 1° grado.

4.1 Scuola dell'Infanzia

La **Scuola dell'Infanzia** è ubicata nel plesso "Don Morosini" ed è formata da sette sezioni: 6 sezioni sono a tempo antimeridiano (1 docente curricolare per ogni sezione)

1 sezione a tempo pieno 2 docenti curricolari con 2 ore al giorno di compresenza)

Due giorni alla settimana nelle sezioni è presente anche il docente di IRC; i bambini che non si avvalgono della religione cattolica seguono progetto annuale con l'insegnante di sezione.

Dove ci sono alunne e alunni con disabilità, operano anche insegnanti per le attività di sostegno, OEPACe assistenti alla comunicazione.

Nei periodi in cui sono presenti più insegnanti contemporaneamente, vengono organizzati lavori con gruppi ridotti di bambine e bambini, attività di laboratorio, assistenza durante il pasto in mensa oppure si effettuano esperienze all'esterno della scuola.

- L'orario è di 5 ore al giorno per le sezioni a tempo antimeridiano e di 8 ore al giorno per la sezione a tempo pieno, per cinque giorni la settimana:
- sezioni antimeridiano: entrata ore 8,00/ 8,30 - uscita 12,45/13,00
- sezione a tempo pieno: entrata 8,00/8,30 - uscita 15,45/16,00

Nella Scuola dell'Infanzia vi è la possibilità di entrata con orario flessibile (30 minuti: dalle ore 8,00 alle ore 8,30) e l'opportunità di accompagnare in aula le bambine e i bambini.

4.2 Scuola Primaria

La **Scuola Primaria** è ubicata in 2 plessi: *Don Morosini e Via Giarre*

Don Morosini: 6 classi di cui tre sezioni a tempo ridotto (28,5 ore settimanali) il cui orario delle attività è articolato su 5 giorni settimanali (dalle 7,55 alle 13,01) con un rientro settimanale (7,55-16,01). Le altre tre classi sono a tempo pieno (40 ore settimanali, il cui orario delle attività è dalle 8,05 alle 16,05).

Via Giarre: 22 classi di cui 11 sezioni a tempo ridotto (27 ore settimanali) e 11 sezioni a tempo pieno (40 ore settimanali). L'orario delle attività è articolato su 5 giorni settimanali dalle 8,00/8,10 alle 13,24/13,34 (tempo ridotto) e dalle 8,00/8,10 alle 16,00/16,10 (tempo pieno)

Inoltre, l'eliminazione della figura dell'insegnante "specialista" di lingua inglese (che si occupava esclusivamente dell'insegnamento della lingua comunitaria in diverse classi) ha determinato l'utilizzo a livello d'Istituto di insegnanti con "specializzazione", ovvero insegnanti già responsabili di insegnamenti diversi in una determinata classe e con abilitazione all'insegnamento della lingua straniera, che ora svolgono anche in classi diverse dalla propria.

Gli uffici della/del DS e della segreteria si trovano nel plesso F. Ferrara, in via Paternò, 22.

4.3 Scuola Secondaria di 1° grado

Nella **Scuola Secondaria di 1° grado**, plesso *Franco Ferrara*, ad eccezione della sezione ad indirizzo musicale, le classi seguono il tempo scuola ordinario di 30 ore settimanali (6 ore al giorno) dal lunedì al venerdì. Le lezioni iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 14,00. La durata delle lezioni è di 60 minuti. Sono previste due pause per la ricreazione di dieci minuti ciascuna (9,50-10,00 e 11,50-12,00). La sezione ad indirizzo musicale segue lo stesso orario antimeridiano, mentre nel pomeriggio i corsi di strumento si tengono dalle 14,00 alle 18,00 per tre giorni e dalle 14,00 alle 17,00 per due giorni. La classe prima ha due ore settimanali di strumento musicale, la classe seconda e terza ha tre ore settimanali di strumento musicale. La presenza delle alunne e degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dal personale docente che annota le assenze sia sul registro elettronico che sul registro di classe. In caso di assenze continuate, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede ad informare gli organi competenti. Dirigente e insegnanti sottolineano l'importanza educativa e didattica della frequenza regolare e invitano le famiglie ad evitare di far coincidere periodi di vacanza con periodi di attività scolastica. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un utilizzo ottimale delle proprie risorse, anche attivando progetti per il successo formativo.

L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 5

ACCOGLIENZA

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e delle alunne e degli alunni, l'inserimento e la loro integrazione, con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità attraverso colloqui individuali, visite alla scuola e assemblee dei genitori.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi delle studentesse e degli studenti.

Fin dai primi giorni di scuola le e gli insegnanti avranno grande cura nel promuovere le condizioni materiali e psicologiche di benessere in favore di chi vi accede per la prima volta. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative ad alunne e alunni non italiani e con disabilità, che risiedono negli ospedali, in situazioni difficili, alle e agli studenti Rom, valorizzando le differenze come fattori di crescita culturale e sociale e sollecitando la rete dei servizi del territorio (ASL Roma, mediatori culturali...).

5.1 Iniziative nella Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia dà particolare importanza al momento dell'accoglienza e del primo periodo di inserimento nella scuola: dalla qualità di questi due momenti che seguono il primo distacco dalla famiglia, dipenderà la fiducia che la bambina e il bambino acquisirà nei confronti della scuola e, più in generale, del "mondo".

Durante le prime due settimane di scuola, per favorire un buon inserimento, la sezione dei

piccoli funziona con orario ridotto e con due insegnanti in compresenza per la sezione a tempo pieno.

Generalmente, se il numero di bambine e bambini da inserire è abbastanza elevato, l'insegnante può ritenere opportuno suddividerli in gruppi che verranno accolti per la prima volta a scuola in giornate diverse e successive.

La e gli insegnanti definiscono le modalità di inserimento dei gruppi in un'assemblea con i genitori che si terrà prima dell'inizio dell'anno scolastico e con il relativo "Progetto Accoglienza".

Il passaggio alla scuola primaria viene facilitato attraverso scambi di visite tra bambine e bambini dei due ordini di scuola, attività in comune e assemblee con i genitori prima dell'inizio della frequenza del nuovo ciclo.

5.2 Iniziative nella Scuola Primaria

Per consentire l'acquisizione di elementi relativi al percorso educativo compiuto dalle bambine e dai bambini si attueranno:

- incontri diretti degli insegnanti della scuola primaria delle classi quinte con quelli della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado
- incontri con le famiglie, in forme e modi da concordare.

Momento successivo fondamentale è la formazione delle classi prime. A tale scopo è previsto da anni un progetto articolato nel seguente modo:

- festa di accoglienza di bambine e bambini e dei genitori accompagnati dalle maestre e dai maestri della scuola dell'infanzia
- formazione di gruppi di bambine e bambini che tengono conto dei suggerimenti delle e degli insegnanti della scuola dell'infanzia
- formazione definitiva delle classi e assegnazione delle e degli insegnanti da abbinare alle varie sezioni.

Quanto più l'osservazione sarà puntuale, sistematica e condivisa e integrata da una completa informazione, tanto più sarà efficace, equilibrata e razionale la suddivisione di alunne e alunni nelle sezioni, valorizzandone l'eterogeneità.

La scuola primaria ha adottato "il progetto di continuità" tra maggio e luglio attraverso uno screening dei livelli maturativi articolato in:

- messa a punto del materiale per lo screening.
- incontri informativi con le e gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- osservazione gruppi alunne e alunni - somministrazione dello screening
- correzione dei protocolli -raccolta e tabulazione dati- stesura del profilo individuale ed diffusione dei risultati
- costituzione gruppi-classe.

Anche per facilitare il passaggio alla scuola secondaria di 1° grado, vengono effettuate visite e attività didattiche in collaborazione con le e i docenti del plesso F. Ferrara.

5.3 Iniziative nella Scuola Secondaria di primo grado

La formazione delle prime classi nella scuola secondaria risponde a finalità e criteri approvati e utilizzati da diversi anni:

Finalità

Eterogeneità dei livelli

- Omogeneità fra le classi.

Criteri

- Raccolta informazioni dalla scuola primaria, incontri con le maestre e i maestri
 - Equa distribuzione per numero, sesso, livelli di preparazione
 - Adeguato inserimento alunne e alunni con disabilità
- Immissione equilibrata di alunne e alunni ripetenti.

Tali criteri sono prioritari rispetto alle richieste delle famiglie.

5.4 Numero alunne/i per classe

Il DPR 81/2009 fissa il limite minimo e massimo di alunne/i per classe.

Di norma, le classi e le sezioni che accolgono alunne/i con disabilità vengono formate rispettando iseguenti limiti indicati nel DPR 81/2009 art. 5, il quale, nel comma 2.

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5.5 Frequenza scolastica

La regolare ed assidua frequenza delle/gli allieve/i alle lezioni didattiche per almeno i 3/4 (tre quarti) dei giorni effettivi di lezione nel corso dell'anno scolastico, da settembre a giugno, integra il c.d. *obbligo d'istruzione* prescritto dalla legge, senza esaurirlo.

Resta fermo il vincolo giuridico per chiunque assuma la responsabilità civile del minore, anche "pro tempore", ad assicurargli le migliori condizioni possibili, ambientali, strumentali e psicologiche, necessarie ad un completo ed equilibrato sviluppo dell'integrità psicofisica, dell'istruzione e dell'attribuzione di valori-guida (responsabilità *in educando*), in ragione dell'età e della personalità della/del minore stessa/o.

CAPITOLO 6

COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Ai genitori si chiede di garantire alle/i proprie/i figlie/i le condizioni ottimali per lo studio e l'esecuzione dei compiti (tempo, spazio, "tranquillità"), evitando di aiutare nello svolgimento dei compiti.

Soprattutto, è importante che vi sia interesse verso le attività svolte a scuola e che se ne parli con bambine/ie ragazze/i.

È utile controllare frequentemente i quaderni, i materiali e soprattutto il diario e il registro elettronico, strumenti di comunicazione tra casa e scuola.

Già nella Scuola dell'Infanzia è bene che i genitori siano informati sulle attività, che osservino i lavori esposti, che chiedano chiarimenti alle/i bambine/i, che valorizzino le loro produzioni grafiche, le loro esperienze, i progressi nella direzione dell'autonomia e della fiducia in se stesse/i.

La scuola suggerisce ai genitori un controllo periodico degli strumenti di comunicazione e informazione scuola-famiglia, quali il sito web dell'Istituto e la bacheca del registro elettronico.

Bambine/i e ragazze/i capiranno, in tal modo, di fare una cosa importante, si sentiranno valorizzate/i, impareranno a perseverare, ad impegnarsi, a credere in se stesse/i, a crescere. La scuola si assume la responsabilità della propria azione educativa, ma è essenziale la collaborazione e la partecipazione dei genitori.

Si può esercitare questo diritto/dovere attraverso i rappresentanti nel Consiglio d'Istituto, nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Più direttamente è importante la partecipazione alle assemblee di classe. I genitori stessi

possono organizzare riunioni: il rappresentante di classe può richiedere l'uso dei locali scolastici con domanda scritta al/la DS.

Si può dare un contributo anche partecipando alle varie iniziative e attività della scuola, di cui verrà data di volta in volta informazione.

La scuola, nell'ambito della sua responsabilità di organizzare e condurre il servizio scolastico nell'interesse delle/gli alunne/i, si impegna a favorire un rapporto di collaborazione con le famiglie e a tener conto dei bisogni, delle preoccupazioni, delle richieste e delle proposte.

Se sorgono problemi è opportuno che i genitori ne parlino con le/gli insegnanti della classe o della sezione i quali si impegnano ad ascoltare le osservazioni, a discuterle e a cercare insieme una soluzione.

In caso di problemi non risolti o che si pensino lesivi di un diritto, ci si può rivolgere alla/al DS in forma orale, scritta, telefonica, via e-mail, dichiarando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non circostanziati non sono presi in considerazione.

Dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, la/il DS risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza della/del DS, alla/al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

CAPITOLO 7

I COLLOQUI CON LE FAMIGLIE: UN MOMENTO DI CONFRONTO E SCAMBIO

Il valore educativo e costruttivo dei colloqui

I colloqui tra la Scuola e la famiglia sono momenti importanti per sostenere bambine/i e ragazze/i nel loro percorso di crescita personale e culturale.

Le dinamiche emotive, psicologiche ed educative, che sottendono le relazioni delle due componenti coinvolte e che emergono durante i colloqui, sono i presupposti per uno scambio positivo e fruttuoso che mette al centro il benessere di bambine/i e ragazze/i.

I colloqui hanno anche lo scopo di permettere il confronto sui principi educativi che la Scuola persegue e su quelli che la famiglia ha adottato come principi guida, al fine di armonizzare quanto più possibile le azioni educative attraverso:

- la reciproca conoscenza,
- la conoscenza del vissuto extra-scolastico di bambine/i e ragazze/i da parte dell'insegnante e del vissuto scolastico da parte dei genitori
- la condivisione delle linee educative
- l'acquisizione di informazioni utili al lavoro delle/i docenti per lo sviluppo delle competenze individuali delle/gli alunne/i e per la definizione delle modalità di collaborazione da parte dei genitori
- la verifica del percorso formativo e relazionale della/del singola/o bambina/o e ragazza/o l'accordo tra insegnanti e genitori per definire comportamenti e azioni volti al superamento delle difficoltà.

La/il docente, nel riconoscere la diversità dei punti di vista, creando presupposti per un confronto aperto e teso alla fiducia, si impegna a:

- instaurare un dialogo sereno e creare un'intesa trasparente

- avere un approccio non direttivo
- considerare aspetti inerenti alla sfera affettiva, relazionale e cognitiva della/del bambina/o ragazza/o, in riferimento a comportamenti oggettivi verificati a Scuola
- sottolineare le capacità individuali, in una prospettiva di evoluzione
- essere disponibile all'ascolto, perché si comprendono molte cose importanti dalla descrizione attenta del genitore anche per l'attività didattica ed educativa a Scuola
- formulare insieme al genitore una strategia comune per intervenire positivamente nel processo educativo
- dare consigli ed indicazioni su come aiutare la/il propria/o figlia/o, limitatamente al rapporto con la Scuola.

Il genitore, in vista di un confronto aperto e basato sulla fiducia, nel rispetto reciproco, si impegna a:

- instaurare un dialogo aperto e trasparente
- considerare equamente importanti sia gli aspetti inerenti alla sfera affettivo-relazionale, sia quelli cognitivi;
- fornire informazioni utili per migliorare la conoscenza dell'alunna/o da parte dell'insegnante;
- essere disponibile ad accettare consigli e a concordare strategie comuni per intervenire positivamente e sinergicamente nel processo educativo;
- riconoscere e rispettare il ruolo e la professionalità dell'insegnante, chiedendo eventuali chiarimenti su questioni specificamente didattiche;
- riferire alla/al propria/o figlia/o il contenuto del colloquio (esiti, suggerimenti, atteggiamenti...) equanto concordato.

7.2 Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia i colloqui individuali si attuano, per tutte le fasce d'età per evidenziare le competenze acquisite dalle/gli alunne/i e individuare eventuali carenze-lacune con la conseguente ricerca delle cause-soluzioni.

I colloqui individuali per le/i bambine/i di 5 anni (ultimo anno di frequenza) si effettuano nel mese di gennaio per fornire e acquisire dati relativi al percorso, alla formazione e alle caratteristiche personali della/del bambina/o, in funzione dell'iscrizione alla scuola primaria ed eventualmente, in caso di problematiche, si individuano soluzioni alternative e trasversali.

Le/gli insegnanti sono inoltre disponibili per colloqui facoltativi, se necessari, nel mese di maggio.

I colloqui individuali per le/i bambine/i di 3-4 anni si effettuano nel periodo febbraio-marzo. Si valuta il percorso intrapreso nella sfera cognitiva, relazionale e nell'autonomia.

Il confronto insegnanti-genitori è aperto ad eventuali critiche costruttive, suggerimenti e consigli da entrambe le parti.

7.3 Scuola Primaria

Nella Scuola Primaria sono previsti quattro colloqui quadrimestrali individuali di cui due per la condivisione del documento di valutazione. I colloqui avvengono in orario pomeridiano dalle 17,00 alle 19,00 (con possibile dilatazione di qualche minuto).

A fronte di problematiche urgenti o eccezionali si possono tenere colloqui in corso d'anno convocando le famiglie in momenti non previsti in calendario, in un tempo specificamente dedicato, su richiesta delle/gli insegnanti o dei genitori.

Il colloquio di fine anno si configura come colloquio conclusivo di un itinerario formativo annuale. Gli insegnanti incontrano i genitori in orario antimeridiano in una sola giornata.

Viene dedicato un tempo e uno spazio adeguato alle/gli alunne/i con disabilità e ai più svariati casi di alunne/i con disturbi specifici, aspecifici, difficoltà di apprendimento o di relazione interpersonale con incontri tra insegnanti curricolari e per le attività di sostegno, la famiglia e, eventualmente, il personale a cui è affidata la terapia o l'assistenza della/del alunna/o.

7.4 Scuola Secondaria di primo grado

Nella **Scuola Secondaria di primo grado** sono previsti:

- un'assemblea coi genitori delle/gli alunne/i delle classi prime all'inizio dell'anno
- un incontro tra coordinatrice/ore e genitori di ogni singola classe prima della riunione dei genitori per le elezioni dei rappresentanti di classe
- colloqui informativi che si effettuano la mattina durante le ore di ricevimento (due al mese, secondo un calendario pubblicato sul sito) e in due pomeriggi (a dicembre e ad aprile)
- la comunicazione dell'andamento didattico/disciplinare delle/i singole/i alunne/i con la consegna del documento di valutazione del primo e secondo quadrimestre
- la consegna di un consiglio orientativo per la scelta della scuola secondaria di secondo grado formulato dal consiglio di classe per le/gli alunne/i delle classi terze (consegnato durante i colloqui pomeridiani di dicembre)
- i consigli di classe con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori nei mesi di ottobre, novembre, marzo e maggio.

Le/gli insegnanti di ogni classe/sezione sono disponibili a ricevere su appuntamento i genitori per necessità particolari anche in momenti non calendarizzati.

CAPITOLO 8

LE CONDIZIONI DELLE NOSTRE SCUOLE - LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

La manutenzione dei locali è affidata al Comune e la pulizia è garantita da collaboratrici/ori ATA. Insegnanti, bambine/i e genitori sono chiamate/i a collaborare per garantire l'integrità, la pulizia, il decoro e la sicurezza dei locali scolastici.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per le/gli alunne/i e per il personale. Le/gli operatrici/ori addette/i devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, i genitori e le associazioni che operano all'interno dell'Istituto sulla necessità di garantire la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che fanno parte della stessa istituzione.

Per correttezza d'informazione si precisa che il riscaldamento, l'impianto elettrico, l'arredamento (banchi, sedie, lavagne, mobili vario), l'erogazione di acqua e la sua potabilità, la manutenzione degli edifici, le spese telefoniche sono un onere che la legge pone a carico dell'Ente locale.

Attraverso la "struttura" per la sicurezza l'Istituto individua annualmente i fattori di qualità

riferibili alle condizioni ambientali di ciascuna delle sedi che ne fanno parte e ne dà informazione all'utenza attraverso pubblicazione all'Albo d'Istituto e, per quanto riguarda la rispondenza degli edifici alle condizioni di sicurezza (ai sensi dell'art. 4, comma 12, del decreto legislativo 19.09.1994 d.lgs. 19.09.1994, n. 626, e successive modifiche e integrazioni) all'Ente locale.

In attuazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (Testo Unico contenente il riordino e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) nell'Istituto viene istituito il servizio di prevenzione e protezione, composto dai seguenti membri:

- Datrice/ore di lavoro
- Responsabile dell'S.P.P.
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designata/o dal Collegio dei Docenti e dal personale A.T.A. all'interno del R.S.U.
- Addette/i al S.P.P.
- Preposte/i
- Addette/i al Primo Soccorso
- Addette/i all'antincendio.

La/il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione procede, ogni anno, agli adeguamenti del documento relativo alla valutazione dei rischi sul luogo di lavoro, sulla base del quale la/il DS provvede ad adottare le contromisure atte ad eliminare o a ridurre i fattori di rischio in esso evidenziati.

DS e Responsabile della Sicurezza provvedono a proporre programmi di informazione e formazione in temadi sicurezza (artt. 36 co.3 e 37 del D.lgs 81/2008).

La scuola è dotata di un piano di sicurezza articolato in diversi punti che affrontano diversi aspetti:

- Primo soccorso
- Procedure interne
- Pulizie addetti interni
- Vigilanza sulle/gli alunne/i.

In ogni plesso è presente l'albo della sicurezza che comprende, tra l'altro, i nominativi delle/i responsabili referenti e addette/i alla sicurezza - come previsto dalla vigente normativa.

I documenti redatti individuano i comportamenti da mettere in atto al manifestarsi di una situazione di pericolo, senza lasciare spazio all'improvvisazione, e consentire l'evacuazione ordinata e tempestiva del personale e degli alunni e alunne presente nell'edificio o altra procedura di emergenza.

Tale *piano*, sotto il profilo più propriamente pedagogico, deve rappresentare un momento di grande impegno educativo.

Nelle linee più essenziali esso è costituito da una serie di normative che coinvolgono tutto il personale normalmente presente nell'edificio: DS, docenti, personale ATA, alunne/i. Prevede:

- Affissione di planimetrie che indicano i percorsi da seguire, le scale di emergenza, il punto di raccolta, la sistemazione degli estintori, degli idranti e un estratto delle istruzioni di sicurezza Addestramento delle/gli operatrici/ori incaricate/i delle procedure di primo intervento
- Esercitazioni pratiche per una verifica delle conoscenze, delle norme e delle disposizioni
- Individuazione di una/un referente di plesso (preposta/o) per la sicurezza coordinata/o

dalla/dal responsabile della sicurezza che sovrintende alle procedure organizzative e operative.

Esercitazioni pratiche previste:

- Prove parziali, effettuate senza preavviso, senza allertamento di enti esterni e/o senza evacuazione totale dell'edificio;
- Prove generali, almeno due all'anno, che comportano l'evacuazione dell'edificio, il trasferimento nelle zone di raccolta e l'attivazione di enti esterni.

CAPITOLO 9 DISPOSIZIONI INTERNE

9.1 Orario di servizio

Si rileva, per tutto il personale, l'importanza della puntualità e dell'osservanza del proprio orario e del proprio turno di servizio. Il turno di servizio potrà essere modificato:

- per il personale docente solo in presenza di espressa autorizzazione della/del DS
- per il personale ATA in presenza di espressa autorizzazione della/del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I permessi orari brevi saranno concessi dalla/dal DS se risulterà possibile la sostituzione con altro personale in servizio. Il permesso breve deve essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico (art. 16 CCNL/07):

- 36 ore per personale ATA
- 25 ore per docenti della Scuola dell'Infanzia
- 24 ore per docenti della Scuola Primaria
- 18 ore per docenti della Scuola Secondaria di primo grado.

Le modalità di recupero verranno disposte per il personale ATA dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per il personale docente dal Dirigente scolastico.

9.2 Partecipazione alle riunioni: organi collegiali e assemblee

L'orario di inizio delle riunioni degli organi collegiali e delle assemblee dei genitori è fissato a partire dalle 16:45 per la Scuola dell'Infanzia, dalle 17:00 per la Scuola Primaria, dalle 15.00/16.30 per la Scuola Secondaria di primo grado.

Le/i docenti potranno così disporre di una pausa e i genitori avranno la possibilità di accompagnare figlie e figli a casa.

La partecipazione delle/dei docenti e del personale della scuola alle riunioni degli organi collegiali e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio, deliberati nelle sedi competenti o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, costituisce obbligo di servizio. Le eventuali assenze, pertanto, vanno comunicate alla DS preventivamente e per iscritto debitamente motivate e documentate.

I calendari delle riunioni già stabilite potrebbero subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni particolari ed imprevedibili. L'eventuale variazione verrà comunicata sempre in modo tempestivo.

Il calendario degli impegni collegiali viene consegnato all'inizio dell'anno scolastico in modo tale che il personale possa organizzare anche i propri impegni così da evitare sovrapposizioni e/o assenze dal servizio.

Le richieste di ricevimento genitori e assemblee di classe (non previste dal calendario deliberato dal Collegio Docenti) o l'eventuale variazione del giorno della programmazione vanno sempre concordate e comunicate per iscritto con congruo anticipo all'ufficio di segreteria. Le richieste possono essere anche presentate da una/un unica/o docente dell'équipe o del consiglio di classe, ma previo accordo di tutte/i le/i docenti in servizio nella classe, per evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente, e perché la/il DSGA possa emanare le conseguenti disposizioni alle/i collaboratrici/ori scolastiche/i.

9.3 Assenze del personale docente e ATA

Tutto il personale farà pervenire in segreteria le richieste di assenza e/o permessi retribuiti dalle ore 7:30 del giorno dal quale decorrono le richieste stesse, avendo cura di precisare il turno di servizio, il proprio recapito e l'Ufficio medico-legale della ASL di riferimento. Anche il personale in servizio nel turno pomeridiano comunicherà la propria assenza entro le ore 7:30. Qualora il personale, in servizio nel turno pomeridiano, si trovasse nella eccezionale situazione di dover comunicare l'assenza in orario diverso da quello sopraindicato, dovrà specificare sulla domanda l'orario della comunicazione e le motivazioni del ritardo della comunicazione, al fine di tutelare i diritti del personale non di ruolo, in materia di opzione delle possibili sostituzioni a cui avessero titolo per posizione in graduatoria e punteggio posseduto.

Le comunicazioni scritte, corredate dalla documentazione prevista, saranno recapitate tramite il portale ARGO entro cinque giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia (c. 10 art. 17 CCNL/03) o all'eventuale prosecuzione della stessa. In caso di scadenza in giorno festivo, detto termine è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Per quanto riguarda le visite di controllo del medico legale, si ritiene opportuno precisare che è interesse della/del lavoratrice/ore porre l'Ufficio in condizione di effettuare le eventuali visite di controllo (disposte ai sensi del c. 12 dell'art. 17 del CCNL/07).

La domanda per la fruizione dei permessi retribuiti sarà richiesta dal personale con un preavviso di cinquegiorni, fatti salvi casi eccezionali.

CAPITOLO 10

VIGILANZA SULLE/GLI ALUNNE/I E RESPONSABILITÀ CIVILE

In osservanza del complesso corpo normativo e giurisprudenziale, per il loro essere le figure professionali maggiormente a contatto con le/gli allieve/i, i/le docenti in servizio sono sempre tenute/i ad assicurare vigile ed assidua custodia di tutte/i le/gli allieve/i appartenenti alla classe o al gruppo di apprendimento affidato loro, per l'intera durata della presenza di queste/i ultime/i all'interno dell'Istituto contestualmente all'orario di servizio.

Tutto il personale, docente e non docente, collabora affinché le/gli alunne/i siano sempre sorvegliate/i, in particolare nei momenti della giornata scolastica in cui possono verificarsi maggiormente comportamenti a rischio: ingresso, uscita, pause ricreative dentro e fuori l'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, spostamenti in altri locali della scuola, passaggio di insegnanti da una classe all'altra, attesa dell'insegnante supplente, visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola.

10.1 Attuazione della vigilanza sulle/gli allieve/i

Le condizioni attuative essenziali sono le seguenti:

1. A decorrere dal momento di assunzione in servizio la vigilanza, come sopra definito, deve intendersi esercitata senza soluzione di continuità sulle/gli allieve/i, e termina con l'affidamento di ciascuna/o di esse/i ad una persona maggiorenne, nota nella propria qualità di responsabile civile del minore, ovvero ad altri soggetti indicati o incaricati dalla persona civilmente responsabile.
2. In caso di impedimento ad assolvere gli obblighi di vigilanza (compreso il ritardo nell'assumere il servizio), per *causa imprevista, urgente e inderogabile* della/del docente in servizio, la/il medesima/o docente è *tenuta/o* a darne tempestiva comunicazione all'ufficio amministrativo, ovvero al personale dell'ufficio della DS, che devono curare l'adozione di adeguati provvedimenti compensatori. Qualora l'ufficio amministrativo, ovvero l'ufficio della/del DS, verifichino la *non fattibilità* di una tempestiva supplenza temporanea della/del docente assente, le/gli alunne/i del gruppo-classe potranno essere temporaneamente suddivise/i in gruppi di minore entità e quindi accolte e accolti in altre classi. Le collaboratrici/ori dell'ufficio della/del DS assicurano la necessaria opera di coordinamento fino alla positiva consegna delle/gli allieve/i ad un legittimo responsabile civile. La collaboratrice/ore scolastica/o procederà alla suddivisione delle/gli alunne/i secondo una programmazione predisposta dal gruppo di lavoro della/del DS che tiene conto anche delle situazioni legate a protocolli sanitari, alunne/i particolari e/o con disabilità grave.
3. Analogamente, nel caso in cui sia ravvisabile *una carenza di vigilanza su una/o o più allieve/i per un tempo inaspettatamente prolungato*, ogni docente in servizio, anche se diverso dal soggetto affidatario di tali allieve/i, deve comunque *garantire "pro tempore" la vigilanza fino all'intervento di altra persona appositamente incaricata*. La/il docente può sollecitare il personale A.T.A. in servizio a comunicare tale circostanza all'ufficio della/del DS, ovvero ad attuare misure di vigilanza compensativa.
4. Il medesimo obbligo di *prestare vigilanza e idonea assistenza ai minori temporaneamente privi di custodia, in carenza di diverse e superiori indicazioni*, compete pure in capo a *ciascuno dei lavoratori non docenti in servizio*, sia dipendente statale che di EE.LL.

10.2 Attuazione della vigilanza in occasioni particolari

Nei casi diversi dallo svolgimento delle ordinarie attività didattiche, l'obbligo di prestare vigilanza si concretizza secondo le condizioni attuative seguenti:

- In ogni occasione di permanenza delle alunne degli alunni, *a qualunque titolo* (comprese le attività ludico-sportive), nelle *aree all'aperto pertinenti all'Istituto*, è richiesta la massima attenzione da parte di tutto il personale docente presente, indipendentemente dal gruppo di allieve e allievi di cui siano affidatarie/i, con particolare riguardo a:
 - *Idoneità dello stato dei luoghi al tipo di attività da svolgersi o in via di svolgimento*
 - *Compatibilità delle attività da svolgersi o in via di svolgimento, con l'età, la personalità, le capacità accertate delle/dei singole/i allieve/i*
 - *Assenza di pericoli visibili o di azioni in corso potenzialmente pericolose*
 - *Condotta di comportamenti potenzialmente pericolosi o dannosi.*

Alunne e alunni condotte/i in giardino saranno direttamente vigilate/i dal personale docente e non docente. Non verrà loro permesso di sostare nello spazio di fronte alle porte d'ingresso delle scuole non solo per non disturbare le lezioni di altre classi o il lavoro d'ufficio, ma anche perché scale, rampe e gradini sono spazi non adeguati ad attività ludiche e/o motorie.

In caso di segnalazione o individuazione di possibili comportamenti pericolosi o offensivi da parte di estranei all'interno o all'esterno delle pertinenze scolastiche, le/i docenti devono avvisare immediatamente le forze dell'ordine o, se impossibilitate/i a farlo personalmente, devono chiedere ad altre/i docenti presenti o alle/ai collaboratrici/ori di provvedere.

Qualora venissero riscontrate disfunzionalità degli impianti, o individuate fonti di pericolo, il personale scolastico dovrà darne tempestiva comunicazione scritta alla/al DSGA che provvederà a segnalarle a chi di competenza.
- In ogni occasione di permanenza delle/gli allieve/i, *a qualunque titolo* (per es. visite culturali, viaggi d'istruzione), in aree *anche esterne alle pertinenze dell'Istituto purché in coincidenza con l'orario delle lezioni*, è richiesta la massima diligenza da parte di tutte/i le/gli accompagnatrici/ori docenti e non docenti:
 - I) Nell'accompagnare allieve e allievi (sia *in itinere* e sia nelle fasi di *stazionamento* nei luoghi)
 - II) Nell'effettuare la *ricognizione contestuale* (e, se possibile, anche *preventiva*) dei luoghi, allo scopo di *prevenire rischi prevedibili*.
- In occasione dello svolgimento di *attività integrative o di ampliamento* dell'Offerta Formativa (*curricolari ed extra-curricolari*), qualora attuate con l'assistenza materiale, ovvero con l'intervento diretto da parte di operatrici/ori estranee/i all'organico funzionale di questa Istituzione Scolastica (con particolare riguardo alle attività sportive), ovvero contestualmente *da parte della/del medesima/o operatrice/ore esterna/o*, devono essere adottate opportune misure idonee a garantire le condizioni di sicurezza essenziali, con particolare attenzione all'età di allieve e allievi, alla loro personalità ed alle loro capacità accertate.

Per la **Scuola Secondaria**: se non è prevista la presenza di personale docente di vigilanza nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e l'inizio delle attività extra-curricolari, le/gli alunne/i sono tenute/i ad uscire dalla scuola alle 14.00 e di rientrare all'ora di inizio di tali attività.

- Ai fini dell'acquisizione del necessario consenso da parte delle famiglie verso la

partecipazione delle/dei minori ad *attività integrative* del precedente capo (f), esso si intende recepito anche con il criterio del *silenzio-assenso* ottenuto in seguito alla comunicazione scritta relativa alla deliberazione delle iniziative stesse. È quindi essenziale che le *Attività Programmate* siano state precedentemente oggetto di *Programmazione periodica a livello di Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione*.

10.3 Orario della ricreazione

L'orario della ricreazione è fissato nella scuola primaria secondo il seguente schema: - plesso di ViaGiarre: nella fascia oraria compresa tra le 9,45 e le 10,30;

- plesso di Don Morosini: nelle fasce orarie comprese tra le 10,15 e le 10,45 e le 11,50 e le 12,00.

Nella scuola secondaria di primo grado l'orario della ricreazione è fissato dalle 9,50 alle 10,00 e dalle 11,50 alle 12,00. Eventuali e sporadiche modifiche all'orario di ricreazione vanno gestite nel rispetto delle attività didattiche in corso all'interno della scuola

La pausa post pranzo della scuola primaria è connessa al turno di fruizione del servizio mensa e si struttura secondo il seguente schema:

- Plesso di Via Giarre - fino alle 13.10 per le classi del turno delle 12.10 e fino alle 14.10 per le classi del turno delle 13.10.
- Plesso Don Morosini: fino alle 13,15 per le classi del turno delle 12,15 e fino alle 14,15 per le classi del turno delle 13,15. È importante che le classi rispettino scrupolosamente questi orari per i seguenti motivi:
- non disturbare le altre classi che stanno lavorando.
- permettere alle/i collaboratrici/ori di effettuare il ripristino delle aule e dei bagni, che nel pomeriggio vanno ripristinati entro le ore 14.15.

Le/i docenti che accompagnano alunne e alunni nel giardino della scuola, sia per la pausa ricreativa sia per attività mirate, devono evitare gli spazi d'accesso agli edifici e/o adiacenti gli uffici per non interferire con il lavoro delle altre classi o di altre categorie di personale. In particolare, per evidenti motivi di sicurezza, si eviterà l'uso improprio delle rampe d'accesso per i disabili.

10.4 Adempimenti in caso di infortunio

Nel caso in cui, *malgrado ogni cura, ovvero a causa di imperizia, imprudenza o negligenza* di alcuno, si sia verificato un sinistro a cui fosse conseguito l'infortunio di una/o o più minori affidati alla sua custodia, la/il docente od ogni altra/o operatrice/ore scolastica/o affidataria/o, *deve prestare la necessaria assistenza in loco al fine di evitare l'aggravamento del danno*, o l'estensione degli effetti negativi del sinistro.

La/il docente od ogni altra/o operatrice/ore scolastica/o affidataria/o di allieve e allievi, in caso di sinistro con infortunio, è comunque tenuto a produrre alla/al DS dettagliata relazione scritta sugli accadimenti che hanno provocato l'infortunio stesso *entro le 24 ore successive al fatto o alla notizia del fatto*.

Detta relazione deve riportare le circostanze concomitanti, la presenza di eventuali testimoni e le modalità di vigilanza agite. Deve altresì menzionare l'eventuale intervento di personale sanitario esterno o di *Addetti al servizio interno di Primo Soccorso*.

La relazione deve essere trasmessa al/la DS tramite l'ufficio amministrativo che a sua volta, *entro 48 ore* dalla denuncia del fatto, provvede ad inoltrare dichiarazione d'infortunio all'INAIL e ad Istituti Assicurativi diversi.

Copia conforme della relazione viene allegata agli atti.

10.5 Adempimenti in caso di malessere degli alunni

In caso di malessere degli alunni, si incaricherà il personale ausiliario di informare telefonicamente la famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale. Al momento del ritiro dell'alunno si seguirà la procedura delle uscite anticipate.

Qualora la famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale non siano rintracciabili ed i sintomi evidenziati dall'alunno siano di una certa rilevanza, si provvederà a contattare il soccorso pubblico di emergenza.

In caso di incidente, la famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale verranno prontamente avvertiti e l'alunno sarà affidato ai medesimi o a terzi da loro incaricati mediante delega.

In caso di irreperibilità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, si provvederà a chiamare il soccorso pubblico di emergenza.

Nel caso in cui il soccorso pubblico di emergenza ritenga necessario il trasporto dell'alunno/a presso strutture ospedaliere, in assenza dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale o terzi da loro incaricati, il/la minore sarà accompagnato da personale scolastico.

10.6 In caso di sciopero

La Scuola avrà cura di comunicare l'indizione dello sciopero tramite circolare informativa pubblicata sul Sito Web

I genitori avranno cura di:

- accompagnare (personalmente o per delega) figlie e figli a scuola e assicurarsi della presenza del personale docente.

CAPITOLO 11

ENTRATA, USCITA, ASSENZE, DIVIETI, NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI / DELLE ALUNNE

11.0 Indicazioni generali

La scelta del tempo pieno effettuata da genitori, tutori o soggetti affidatari in sede di iscrizione è vincolata alla frequenza di tutte le ore di attività previste nel PTOF. Ciò premesso, la scuola invita genitori, tutori o soggetti affidatari a evitare richieste di uscite anticipate sistematiche al fine di favorire il percorso scolastico di alunni/e e il lavoro del personale scolastico.

In forza del principio dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'uscita degli alunni è consentita prima della conclusione delle attività didattiche:

- Nei casi eccezionali di assoluta necessità, il genitore, tutore, soggetto affidatario o chi ne fa le veci compila e firma l'apposita richiesta su moduli predisposti dalla segreteria scolastica.
- Nei casi sistematici, motivati e documentati, che riguardano terapie specialistiche, esoneri dal servizio di mensa scolastica, il permesso permanente verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico e reso noto agli insegnanti interessati tramite comunicazione scritta; nei casi sistematici, privi di motivazioni documentate, saranno avviate le autorità competenti.

Non è prevista l'uscita anticipata per la frequenza di attività sportive. In casi del tutto eccezionali potrà essere autorizzata dietro la presentazione della seguente documentazione:

- a) Certificato del pediatra che dichiara che l'attività sportiva è necessaria per la salute

dell'alunno.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, in tutti gli altri casi, l'uscita anticipata è consentita solo 15 minuti prima dell'orario previsto per permettere ai collaboratori scolastici di agevolare il momento dell'uscita di tutte le classi.

Il suono della campanella segnerà la fine delle lezioni, sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano. Ciascun insegnante provvede ad accompagnare i propri alunni fuori dell'edificio scolastico, al termine dell'orario, seguendo le indicazioni di uscita di ciascun plesso.

Gli alunni verranno consegnati ai genitori, tutori, soggetti affidatari o chi ne fa le veci nei luoghi stabiliti dal Collegio Docenti, fatte salve situazioni di particolare disagio.

I genitori, tutori, soggetti affidatari o chi ne fa le veci sono tenuti a presenziare con la massima puntualità al ritiro degli/le alunni/e, evitando la sosta nel cortile della scuola, in quanto il cancello verrà chiuso secondo gli orari indicati nei singoli plessi da appositi cartelli.

I docenti, in tutti i casi di permanenza oltre l'orario di servizio, presenteranno relazione scritta, comunicando la durata di permanenza oltre l'orario scolastico, come assistenza al minore. In caso di assenza dei genitori o chi ne fa le veci, oltre l'orario di apertura della scuola, senza nessuna comunicazione da parte della famiglia, verranno interessate le forze dell'ordine.

11.1 Alunne/i Scuola dell'infanzia

1. L'ingresso e l'uscita in orari diversi da quelli stabiliti devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. Se i genitori non possono prendere la prole all'uscita, devono compilare una delega (il modulo sarà fornito dall'insegnante) con fotocopia del proprio documento d'identità e di quello della persona delegata. Il delegato dovrà, comunque, portare con sé il documento d'identità.
3. Per l'uscita anticipata è necessario compilare in ogni parte il modulo fornito da collaboratrici e collaboratori scolastici.
4. Controllare con regolarità la testa di bambine e bambini per impedire la pediculosi (pidocchi) molto frequente in questa fascia di età.
5. Nel caso di non autonomia per il controllo sfinterico, si richiede la collaborazione dei genitori.
6. **Il personale della scuola non può somministrare farmaci, se non autorizzato.** Qualora bambine e bambini dovessero presentare problemi di allergie o intolleranze alimentari è necessaria la segnalazione all'insegnante e il certificato medico. Vedere sul sito web la sezione "Protocollo somministrazione farmaci".
7. A tutela della salute di bambine e bambini sono vietate feste in aula a base di cibi portati da casa.
8. All'ingresso e all'uscita dalla scuola i genitori sono pregati di non entrare in aula per vestire o svestire bambine e bambini. Potranno farlo fuori dell'aula. Il motivo di tale divieto è la tutela della sicurezza.
9. Le comunicazioni urgenti potranno essere fatte all'insegnante la mattina all'ingresso o preferibilmente durante le riunioni periodiche di cui si avrà notizia tramite cartello esposto fuori dell'aula. Si è invitati ad una partecipazione attiva.

11.2 Alunne e alunni Scuola Primaria

1. L'ingresso e l'uscita in orari diversi da quelli stabiliti devono essere autorizzati dal/la Dirigente scolastico/a o da persone da lui/ei autorizzate. È consentito un massimo di 5 ingressi posticipati/uscite anticipate a quadrimestre.

2. Se i genitori non possono prendere bambine e bambini all'uscita, devono compilare una delega (il modulo è disponibile sul sito web della scuola) con fotocopia del proprio documento d'identità e di quello della persona delegata. Il delegato dovrà, comunque, portare con sé il documento d'identità.
3. Per l'uscita anticipata è necessario compilare in ogni parte il modulo fornito dai collaboratori scolastici.
4. Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico
5. **Il personale della scuola non può somministrare farmaci, se non autorizzato.** Qualora bambine e bambini dovessero presentare problemi di allergie o intolleranze alimentari è necessaria la segnalazione all'insegnante e il certificato medico. Vedere sul sito web la sezione "Protocollo somministrazione farmaci"..
6. A tutela della salute **sono vietate feste in aula** a base di cibi portati da casa o acquistati
7. Non è consentito portare materiale didattico e/o merende ai propri figli durante le lezioni.

11.3 Alunne e alunni Scuola Secondaria di primo grado

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunna/o (o da chi ne fa le veci), sul registro elettronico.
2. Se l'alunno si presenterà a scuola dopo le ore 8:10, entrerà, ma attenderà nell'androne le ore 9:00 per accedere in classe. Se l'alunno si presenterà dalle ore 9:00 in poi, dovrà presentarsi accompagnato da un genitore; nel caso in cui non dovesse venire un genitore, gli uffici di segreteria contatteranno telefonicamente i genitori dell'alunno, riferendo l'accaduto.
Se il ritardo o l'uscita anticipata divengono abituali (oltre cinque volte a quadrimestre) l'alunna/o, previa comunicazione alla famiglia, dovrà venire a scuola accompagnata/o da un genitore che fornisca le dovute spiegazioni.
I ritardi e le uscite anticipate reiterati, nonché le assenze non giustificate, sono ritenute mancanze disciplinari.
3. Nel caso in cui la giustificazione (per assenza, uscita anticipata o ritardo) non sia esibita nei tre giorni successivi, il genitore dovrà giustificare personalmente in Presidenza, entro una settimana dall'assenza stessa.
4. È consentito alle e agli studenti entrare a scuola all'inizio della seconda o della terza ora di lezione o lasciare l'Istituto prima del termine delle attività **solo in casi straordinari**. Si esigerà, comunque, che l'alunna/o, in caso di entrata posticipata, presenti apposita giustificazione alla/al docente della classe o sia accompagnato dal genitore. In caso di uscita anticipata, si richiede che l'alunna/o sia prelevato da un genitore o da altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento, preventivamente autorizzata dal genitore (Cfr. *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* in Allegato).
5. Ad alunne e alunni è concessa l'uscita autonoma al termine delle lezioni (14.15) solo previa autorizzazione dei genitori, tutori o soggetti affidatari (L. 172/2017 art. 19 bis).
I genitori che non hanno fornito tale autorizzazione, dovranno trovarsi **puntualmente** al cancello della scuola al termine delle lezioni per prendere il/la minore.
Tali autorizzazioni sono valide per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca da parte dei genitori.
6. A tutela della salute di alunne e alunni **sono vietate feste in aula** a base di cibi portati da casa o acquistati.

11.4 Norme di comportamento di alunne e alunni

1. Le alunne e gli alunni devono assumere comportamenti rispettosi nei confronti di tutto il personale della scuola e di compagne e compagni. Sono tenuti, inoltre, ad avere rispetto del lavoro altrui e a seguire i consigli e le indicazioni delle persone adulte di riferimento.
2. Alunne e alunni devono frequentare la scuola con regolarità e con serenità, evitando comportamenti eccessivamente esuberanti e/o improntati alla prepotenza.
3. Le alunne e gli alunni devono portare il materiale scolastico e rispettare quello altrui. Devono avere cura, inoltre, degli arredi scolastici.
4. Non possono adoperare il telefono cellulare all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra l'alunna/o e la famiglia è possibile usufruire del telefono della scuola. Le apparecchiature elettroniche (computer, tablet, iPad, smartphone) possono essere utilizzate solo ed esclusivamente per attività didattiche e previa autorizzazione del docente.
5. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
6. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto. Alunne e alunni sono tenuti a rispettare le norme di igiene e di pulizia. Nelle aule e nei cortili devono utilizzare i contenitori differenziati per la raccolta dei rifiuti.
7. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico.
8. Per le classi a tempo prolungato, durante la mensa, alunne e alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e dai collaboratori scolastici e mantenere un comportamento corretto.
9. Durante gli intervalli, alunne e alunni devono seguire le indicazioni delle e degli insegnanti, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
10. Al momento del cambio dell'insegnante non è consentito ad alunne e alunni di uscire dall'aula e di disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.

CAPITOLO 12 INFORMAZIONI INTERNE

12.1 Comportamento delle/dei pubblici dipendenti

Tutto il personale dell'Istituto comprensivo impronta il proprio comportamento ai criteri di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa delle e dei pubblici dipendenti. Fonte: **DM Funzione Pubblica del 28/11/2000**:

Art. 2 Principi:

1. La/il dipendente conforma la sua condotta al principio costituzionale ed in particolare al buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletare i propri compiti, la/il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente **l'interesse pubblico**; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. La/il dipendente **mantiene una posizione di indipendenza**, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna a **evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione**.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, la/il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, **si impegna ad adempierle**

nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse di cittadine e cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. La/il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il comportamento della/del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadine/i e l'amministrazione. **Nei rapporti con cittadine e cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti, favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo** e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti delle e dei dipendenti.
6. La/il dipendente limita gli adempimenti a carico delle/i cittadine/i e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando comunque lo svolgimento delle attività non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, la/il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato e enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina a cittadine e cittadini interessate/i.

Art. 11 Rapporti con il pubblico:

1. La/il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione a tutte le domande e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altre/i dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche, rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni di sua competenza, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
La/il dipendente rispetta gli appuntamenti con cittadine e cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, la/il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. La/il dipendente tiene informato la/il DS dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. La/il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni la/il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. La/il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi.

12.2 Tenuta dei documenti scolastici

Tutte le comunicazioni interne saranno trasmesse al personale in servizio di norma in forma scritta. Tutto il personale ha il diritto/dovere di informarsi.

Le circolari e i documenti più rilevanti saranno disponibili in via permanente nel sito dell'Istituto e nella bacheca del Registro Elettronico.

Tutti i documenti scolastici devono essere conservati a scuola e tenuti aggiornati con la massima attenzione avendo cura di:

- Usare penne indelebili, di colore nero o blu.
- Non effettuare cancellazioni con gomme, vernici e correttori. Per annullare un errore,

è possibile riquadrare la scritta errata o tracciarvi sopra una linea, in modo che sia sempre visibile il testo precedente e la convalida deve essere effettuata a firma della/del docente responsabile della dicitura oggetto di correzione.

- Usare dei simboli solo se è chiaramente riportata la legenda interpretativa.
- Riportare nel registro di classe i dati anagrafici (nome e cognome) di alunne e alunni in maniera olografa.
- Riportare nel registro di classe, o nell'agenda delle programmazioni, o nel giornale dell'insegnante tutti i fatti rilevanti sia sotto il profilo pedagogico che organizzativo che avvengono durante il tempo-scuola, annotando anche eventuali interventi della/del DS, della/del docente psicopedagogista e/o di operatrici e operatori interni/esterni, oppure riportando eventi, manifestazioni, infortuni.

Si sottolinea, inoltre, che:

- I verbali delle riunioni di programmazione debbono essere compilati di volta in volta e sottoscritti dalle/i docenti in servizio presenti alla riunione.
- Le valutazioni periodiche di alunne e alunni devono essere registrate e sottoscritte dalla/dal docente assegnataria/o dell'ambito/disciplina di riferimento.
- I documenti di classe devono essere costantemente aggiornati e debitamente conservati. Devono essere sempre a disposizione delle e dei docenti della classe, anche di quelle/i con contratto a tempo determinato. Si ricorda che i documenti rivestono carattere di riservatezza e sono soggetti alle tutele previste dalla L. 196/2003 per le quali si rimanda a specifiche disposizioni interne.

La/Il Dirigente scolastica/o ha accesso a tutti i documenti scolastici.

12.3 Divieti

Si ricorda che in applicazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza di alunne e alunni e del personale:

- È vietato accendere stufe, fornelli o altro se non specificamente autorizzati, nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Durante le attività didattiche è vietato far salire nelle classi i genitori o persone estranee se non debitamente autorizzati dal/la DS o dai/le collaboratori/trici del/la Dirigente.
- È vietato far entrare nelle classi i rappresentanti di Casa Editrici per la presentazione di nuovi testi e/o sussidi durante le attività didattiche. Si precisa che i rappresentanti di Case editrici possono colloquiare con i docenti prima dell'inizio delle lezioni e, su specifica richiesta dei docenti, anche in ore non coincidenti con il proprio turno di servizio di insegnamento.
- È vietato usare il telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio.
- Un divieto di particolare rilevanza che si richiama è il DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici di tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo e nelle relative pertinenze. Tutto il personale dovrà osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'istituzione scolastica.

CAPITOLO 13

REGOLAMENTO INERENTE: LABORATORI INFORMATICI/MULTIMEDIALI ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE AD USO DIDATTICO O FUNZIONALI ALLA DIDATTICA, PALESTRE E BIBLIOTECHE

Si definiscono *Laboratori Informatici e multimediali*, i locali dell'Istituto dotati di attrezzature o materiali di elaborazione, di conservazione e gestione, ovvero di trasferimento delle informazioni, compresi i mezzi di telecomunicazione necessari ed i supporti operativi.

Si ritiene fondamentale che tutto il personale conosca e rispetti il complesso disposto normativo relativo alla *Sicurezza ed Igiene dei luoghi*, al *Diritto di Autore*, al *Trattamento dei Dati informativi Personali*, alla *Gestione Contabile*, al *Rispetto della Privacy*, alla *Divulgazione di immagini e video*.

13.1 Laboratorio informatico/multimediale

L'uso di locali adibiti allo svolgimento di attività didattiche in favore di alunne e alunni anche appartenenti a più gruppi-classe diversi, che siano o meno dotati di attrezzature specifiche, è consentito a condizione del rispetto delle elementari norme d'uso dei materiali connesse alla comune diligenza, alla prudenza, al rispetto delle norme di Sicurezza prescritte con particolare riferimento alla Prevenzione Incendi ed alle Procedure di Emergenza ed Evacuazione.

Nello specifico, l'accesso di alunne e alunni al *Laboratorio informatico/multimediale* è consentito **tassativamente** solo se è **presente** una persona adulta responsabile del luogo e dei materiali contenuti, adeguatamente informata delle condizioni d'uso degli stessi ed autorizzato (in via continuativa o eccezionale) dai soggetti responsabili (*referenti di laboratorio*).

13.2 Palestre

L'uso di palestre e di altri impianti sportivi, comprese le attrezzature ed i materiali pertinenti a questa Istituzione Scolastica, è sempre consentito alle allieve e agli allievi per lo svolgimento di tutte le attività di sport e di gioco anche libero durante il normale orario delle lezioni, purché sottoposte all'assidua ed efficace opera di vigilanza e di assistenza da parte del personale Docente, ovvero di altro personale esperto, appositamente preposto alle attività suddette.

Il personale predetto deve in ogni modo far valere le norme di diligente condotta di allieve e allievi, idonee allo stato dei luoghi, alla natura delle attività, alle caratteristiche delle attrezzature ed alle età personali di allieve e allievi.

L'uso di palestre, impianti sportivi e attrezzature è consentito alle seguenti condizioni:

- I) *Rispetto delle norme di comune diligenza* nell'uso dei materiali ivi contenuti e puntuale riordinare gli stessi negli appositi spazi
- II) *Puntuale rispetto dei tempi e degli orari stabiliti*, concordati dai soggetti responsabili (*referenti*) di concerto con i vari utilizzatori abituali dei locali e degli impianti
- III) *Uso di calzature apposite*, disponendo regolare cambio delle stesse
- IV) *Uso di abbigliamento adeguato* alle attività programmate
- V) *Condotta prudente* delle attività e delle diverse proposte organizzative.

13.3 Biblioteche

Si considerano pertinenti alla struttura definita come *Biblioteca d'Istituto ed Archivio didattico-pedagogico* tutti i locali (compresi i magazzini ed i depositi), anche situati in più plessi diversi, destinati alla conservazione, fruizione e catalogazione di: libri, riviste, documenti, prodotti audiovisivi e multimediali, con annessi i libri ed i materiali cartacei e d'uso, i supporti multimediali e audiovisivi, i cataloghi ed i beni inventariati ivi contenuti.

CAPITOLO 14
ACCESSO ALLE AREE DI
PERTINENZA

14.1. Norma generale

Allo scopo di preservare indenne questa Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi conseguenza negativa derivante da responsabilità civili, penali e patrimoniali ed altresì tutelarne il patrimonio, il buon nome e l'immagine pubblica, l'accesso all'interno delle pertinenze di ciascuna sede dell'Istituto da parte di persone diverse da quelle appartenenti al personale degli organici dipendenti in via amministrativa o in via gerarchica, è vincolato al rispetto delle seguenti condizioni:

Ai fini delle facoltà di accesso e di permanenza all'interno delle aree pertinenti a questa I.S. (locali coperti, impianti vari, aree a verde, cortili e vie di circolazione interna), ad eccezione degli uffici amministrativi negli orari indicati di ricevimento del pubblico, principio comune a tutti i casi, è il seguente:

**NESSUN ESTRANEO ALLE ATTIVITÀ DI ISTITUTO PUÒ ENTRARE IN MANCANZA
DI ESPLICITA AUTORIZZAZIONE**

La facoltà di autorizzare l'accesso agli estranei è di competenza della/del DS. Nei casi di sua assenza o impedimento può delegare a ciò collaboratrici e collaboratori del proprio ufficio, ovvero D.S.G.A., ovvero R.S.P.P.

14.2. Personale estraneo

Al fine sopra previsto, in generale deve considerarsi *personale estraneo alle Attività d'Istituto* qualunque soggetto che non sia posto in rapporto organico con questa I.S. o che non svolga continuativamente, per l'intero anno scolastico, compiti di servizio ovvero prestazioni lavorative presso la medesima I.S. e per suo conto, come risultante da stipula contrattuale (comprendendovi le imprese appaltatrici di cui essa è committente ed i collaboratori esterni, sia parasubordinati che autonomi).

Risultano pertanto qualificati come:

- a) *Personale estraneo* soggetto ad esplicita autorizzazione:
- b) *Fornitori occasionali di beni e servizi* (compresi: i vettori merci; i rappresentanti e gli agenti di commercio, assicurativi o finanziari; il personale appartenente ad imprese appaltatrici di opere lavori o servizi vari)
- c) *Appartenenti alla P.A. ed agli EE.LL.* (compresi: personale ispettivo o altri funzionari MPI; personale medico non ispettivo, operatrici e operatori psicologici, psicoterapeutici, socio-assistenziali, educatrici e educatori; funzionari, tecnici e operai, dipendenti dell'ente proprietario o di imprese per conto dello stesso)
- d) *Prestatori d'opera*, professionale o non professionale, se impegnati solo temporaneamente presso questa I.S.
- e) *Personale scientifico ed assimilato* (compresi: Docenti e ricercatrici/ori universitari; tirocinanti e corsiste/i esterne/i; relatrici/ori e tutor esterne/i; funzionari di Istituzioni pubbliche), qualora impegnate/isolo temporaneamente presso questa I.S.S.
- f) *Rappresentanti sindacali appartenenti a strutture territoriali* Invitate e invitati a riunioni pubbliche estese al territorio
- g) *Utenti delle strutture sportive* (in orario extra-didattico)

- h) *Altri soggetti comunque non interessati alle attività scolastiche e alla vita di alunne e alunni di questa I.S.*
 - i) *Personale estraneo soggetto ad autorizzazione anche estesa a tempo determinato, in quanto risultante da appositi elenchi da istituire e conservare a cura dell'Ufficio S.G.A.:*
 - j) *Fornitrici/ori abituali di beni e servizi, aventi frequenti e continuativi rapporti di lavoro o d'impresa con questa I.S., ovvero aventi rapporti definiti da scritture commerciali per periodi di tempo determinato*
 - k) *Prestatrici/ori d'Opera professionale o non professionale, purché impegnate/i, in forza di contratto o di lettera d'incarico, presso questa I.S. per almeno la maggior parte dell'anno scolastico*
 - l) *Appartenenti alla P.A. ed agli EE. LL. (compresi operatrici/ori psicologiche/i, psicoterapeuti, sanitari, socio-assistenziali ed educatrici/ori); ed altresì il Personale scientifico ed assimilato (comprese/i Docenti, ricercatrici/ori e tirocinanti universitari/e, funzionari/e di Istituzioni pubbliche), purché impegnate/i nel quadro di convenzioni, consorzi o accordi di programma, specificamente definiti*
 - m) *Invitate/i ed ospiti in conferenze, seminari o convegni*
- a) *Personale estraneo avente tuttavia titolo all'accesso e alla permanenza, anche senza esplicita dichiarazione autorizzativa ma con le limitazioni imposte da parte della/del D.S. e della/del R.S.P.P. ed indicate mediante apposite note informative di adeguata visibilità, sono i seguenti soggetti:*
 - b) *Operatrici/ori psicologiche/i, psicoterapeute/i, medici, socio-assistenziali ed educatrici/ori, ovvero altro Personale appartenente a diverse Istituzioni scolastiche statali, ed istituzioni scientifiche o culturali, che svolgono attività di servizio presso le sedi di questa I.S.S. per periodi considerevoli dell'anno scolastico, ovvero in forza di contratti di servizio, accordi di programma o intese plurilaterali.*
 - c) *I familiari degli allievi ed equiparati (ovvero, i soggetti civilmente responsabili) sono sempre sottoposti ai vincoli indicati al successivo Comma 4.*
 - d) *Personale estraneo avente pieno titolo all'accesso e alla permanenza, senza alcuna dichiarazione autorizzativa e senza limitazioni di sorta, i seguenti soggetti:*
 - e) *Ufficiali P.G. ed appartenenti agli Ordini Giudiziari*
 - f) *Ispettrici/ori A.S.L. ed Ispettrici/ori dell'Ufficio del Lavoro e M.O.*
 - g) *Sostitute/i dell'Ufficiale Giudiziario e messi del Sindaco.*

14.3. Nulla osta di accesso e permanenza

L'accesso e la permanenza all'interno delle pertinenze dell'Istituto, esclusivamente per il tempo strettamente necessario, da parte delle persone appartenenti a ciascuna categoria indicata (sub lettera a, del precedente Comma 2), deve essere necessariamente autorizzato mediante apposito *Nulla osta* scritto, a cura della/del D.S. o dei soggetti delegati citati al precedente comma 1. Tale *Nulla osta*, nei soli casi necessari, per competenza esclusiva della/del Dirigente può essere rilasciato in forma tacita, ovvero in forma collettiva, ovvero ancora in via continuativa.

Tutti i soggetti aventi interesse ad ottenere il suddetto *Nulla osta*, sono tenuti a fornire adeguata documentazione relativa a:

- I) *La persona o le persone richieste ad accedere e la loro rispettiva qualità*
- II) *(eventualmente) l'impresa o l'organo richiedenti, con indicazioni utili ad identificare irresponsabili civili e gli estremi di identificazione fiscale*
- III) *Gli estremi di tutela assicurativa per R.C.T. e R.C.O. dei soggetti richiedenti*
- IV) *Ogni altra documentazione richiesta dalle normative vigenti.*

Il rilascio del Nulla osta sotto qualsiasi forma, scritta o tacita, deve in ogni caso considerare la motivazione del titolo di accesso e permanenza, con riguardo alle attività connesse in riferimento ad eventuali lavorazioni previste, ovvero all'impiego di macchine utensili, apparecchiature elettriche o elettroniche, sostanze chimiche o infiammabili, collanti, vernici e smalti.

Tutti i dati forniti agli scopi suindicati devono essere raccolti e conservati a cura dell'Ufficio amministrativo per gli eventuali adempimenti successivi. Circa gli elementi informativi relativi vededarsi contestuale comunicazione al R.S.P.P.

14.4. Accesso e permanenza dei familiari

I familiari di alunne e alunni, ovvero i legittimi rappresentanti, sono tacitamente autorizzati ad accedere all'interno dei locali scolastici, limitatamente alle aule didattiche, *esclusivamente quando invitati dai/le Docenti* allo scopo di svolgere colloqui individuali o collettivi, ovvero anche non invitati, *esclusivamente in caso di eccezionali motivi* di necessità ed urgenza, relativi al minore di cui siano responsabili anche *pro tempore*.

Da tali limitazioni è esclusa/o la/il Presidente del Cdl.

Nel caso di assemblea straordinaria delle famiglie (autorizzata dal/la D.S.) verrà tenuta menzione in apposito registro.

14.5. Intervento di Esperti Esterni

L'accesso ripetuto e la permanenza prolungata di *soggetti estranei* a questa I.S. (in qualità di *Esperti*) all'interno delle sue pertinenze, in ragione dello svolgimento di interventi sia didattici che di altro genere, in rapporto ad alunne e alunni per un periodo di tempo determinato, ovvero allo scopo di partecipare a cicli di riunioni, conferenze o seminari con cadenza periodica, è autorizzato ad esclusiva competenza della/del Dirigente in seguito a specifica richiesta scritta e motivata. L'autorizzazione è rilasciata a condizione che:

- a) La richiesta provenga dal Personale Interno di questa I.S. o di almeno un Rappresentante deigenitori di alunne e alunni, in base alla programmazione didattica ed educativa
- b) Nella richiesta risultino la necessità degli interventi suddetti, la loro esatta definizione e l'identità personale e professionale dei soggetti integrata da Curriculum
- c) La richiesta e l'allegato Curriculum siano congruenti, nei termini in cui:
- d) *le necessità indicate nella richiesta non siano sopperibili mediante ricorso a risorse già nelle disponibilità di questa I.S.; gli interventi siano conformi al P.T.O.F., alle norme disciplinari vigenti e alle norme di sicurezza; la personalità e le competenze siano compatibili con gli interventi proposti*
- e) I soggetti autorizzati mantengano in ogni circostanza ed occasione, in presenza di alunne e alunni, dei loro familiari, di pubblici ufficiali e pubblici impiegati, un comportamento decoroso ed attinente alla loro posizione e agli scopi della loro presenza.

14.6. Norma di salvaguardia

Chiunque si trovi all'interno delle pertinenze scolastiche, anche con esplicita autorizzazione,

compresi familiari di alunne e alunni, personale esterno o collaboratrici/ori temporanei, è sempre tenuto a rispettare le norme di comune diligenza e prudenza e ad osservare le disposizioni previste dal presente Regolamento ovvero le altre disposizioni o raccomandazioni trasmesse da parte del personale preposto anche a mezzo di avvisi scritti o verbali. A tale obbligazione generale corrisponde il dovere del personale interno di fornire, eventualmente, adeguata informazione relativa alle norme del presente Regolamento.

L'inosservanza delle disposizioni, delle raccomandazioni, ovvero delle norme di prudenza, perizia e diligenza, salvo il configurarsi di illecito più grave, costituisce elemento di colpa nell'accadimento di eventi illegali e comunque causa ostativa ai successivi accessi.

CAPITOLO 15 SERVIZI ALL'UTENZA

15.1 Refezione scolastica - Criteri di scelta

Il servizio è assicurato mediante la procedura di aggiudicazione del contratto di fornitura regolata dagli istituti contrattuali e normativi vigenti, comprese le determinazioni emanate da uffici e servizi del competente Ente Locale.

In ogni caso, questa I.S. si impegna a sostenere attivamente l'adozione di criteri di individuazione e di convenzione con riferimento ad una pluralità di elementi qualitativi, in ragione delle particolari esigenze della popolazione utente, senza riguardo al vantaggio economico derivante dal solo criterio del maggior ribasso.

a) Verifica del rispetto dei termini contrattuali

- I) La/il D.S.G.A., per conto della/del Dirigente e secondo le indicazioni emanate, esercita il controllo amministrativo e fiscale del rispetto dei termini contrattuali, con particolare riguardo all'entità della forza lavoro effettivamente impiegata quotidianamente nel servizio di refezione
- II) La *Commissione Mensa*, costituita nel Cdl, esercita l'azione di vigilanza del rispetto dei criteri qualitativi di erogazione del servizio di refezione, con particolare riguardo al rispetto delle particolari esigenze delle e degli utenti
- III) La/il R.S.P.P., per conto della/del Dirigente, esercita assidua azione di vigilanza e controllo delle condizioni di igiene e sicurezza dei locali e delle modalità del servizio di refezione, con particolare riguardo alla prevenzione infortuni, alla prevenzione incendi ed alle procedure di emergenza ed evacuazione. Assicura altresì, al medesimo scopo, azione di coordinamento con il personale di mensa e con i relativi organismi di prevenzione e protezione.

b) Modificazione dei termini di erogazione (c.d. *cestini da viaggio*) - mediante intesa negoziale separata, stabilita tra questa I.S. ed il soggetto fornitore del servizio di refezione, all'inizio dell'anno scolastico, vengono stabilite le modalità di erogazione alternativa del servizio di refezione, nei casi di eventuale inoperabilità della mensa, determinatisi in conseguenza di varie cause (quali ad esempio: astensione dal lavoro del personale incaricato; disfunzione o inagibilità delle cucine o dei locali pertinenti; assenza di allieve e allievi dalla sede scolastica entro i termini orari di normale erogazione).

Della predetta intesa negoziale viene redatto apposito documento da conservarsi in allegato al Contratto di fornitura.

USCITE DI MEZZA O INTERA GIORNATA, CAMPI SCUOLA E VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'Istituto è favorevole alle uscite sul territorio per far conseguire ad alunne e alunni precisi obiettivi formativi, per far acquisire loro un'immagine variegata e approfondita della realtà sociale, per far conoscere le attività con cui l'umanità provvede alle proprie condizioni di vita, per far comprendere il rapporto che intercorre tra le vicende storiche ed economiche, le aggregazioni sociali, la vita e le decisioni di cittadine e cittadini.

Le visite guidate, i campi scuola e i viaggi di istruzione devono essere afferenti ai programmi e alle attività che la classe ha svolto, svolge o ha deciso di svolgere in base alle programmazioni definite dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Sono deliberati dagli organi di autogoverno della scuola (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto), nel rispetto delle competenze attribuite loro dalla normativa vigente e tenuto conto di quanto prevede la C.M. n. 291 del 14/10/1992 e successive modifiche.

Il Consiglio d'Istituto delibera su campi scuola e viaggi d'istruzione due volte l'anno (a novembre e a gennaio) su proposta del Collegio Docenti.

In caso di uscite si fa presente che alunne e alunni della **Scuola Secondaria** di primo grado potranno tornare a casa autonomamente solo se i genitori hanno dato tale autorizzazione scritta. Alunne e alunni autorizzati potranno andare via **solo al raggiungimento** dell'orario di rientro a scuola comunicato alle famiglie.

Alunne e alunni sono tenuti a mettere il cartellino identificativo ad ogni uscita scolastica (di mezza, di intera giornata o di più giorni).

16.1 Uscite di mezza o intera giornata

Si intendono le uscite effettuate in orario scolastico (8.00-16.30). L'uscita, programmata dai Consigli, deve essere comunicata alla/al DS con 45 giorni di anticipo (unitamente a tutta la documentazione necessaria)

16.2 Campi scuola - viaggi di istruzione

I campi scuola e i viaggi di istruzione, compresi quelli legati alle attività sportive, sono finalizzati all'acquisizione di conoscenze culturali mirate ad integrare e/o verificare quanto si apprende in classe.

Requisiti necessari

- Alunne e alunni devono essere in possesso di tessera sanitaria magnetica.
- Alunne e alunni partecipano solo se entrambi i genitori rilasciano esplicito consenso scritto secondo il modulo di autorizzazione o qualora un unico genitore si prenda la responsabilità della partecipazione del/la figlio/a (in forma scritta) anche a nome del secondo genitore. Tutti i partecipanti (alunne, alunni e docenti) devono essere coperte/i da polizza assicurativa.
- La partecipazione di alunne e alunni deve corrispondere ad almeno due terzi degli iscritti della classe. Se partecipano più classi, si calcolano i 2/3 del totale. Non sono consentite deroghe al limite minimo.

I Consigli di Classe e Interclasse possono decidere di non portare in viaggio un/a alunno/a in caso di:

- sospensione molto grave o più sospensioni nell'anno scolastico in corso;
- comportamenti sanzionati in precedenti visite guidate o uscite, anche nel precedente anno scolastico.

Accompagnano le classi le/i docenti della medesima classe o comunque della scuola. È prevista/o almeno una/un accompagnatrice/ore ogni 15 alunni e, nel caso di alunne/i con disabilità, la decisione riguardo alla presenza di un ulteriore accompagnatrice/ore (OEPA) dovrà essere presa dal Consiglio di Classe/Interclasse con l'approvazione della famiglia interessata.

La documentazione relativa alle uscite, ai campi scuola e ai viaggi d'istruzione deve essere consegnata alla segreteria, che la sottoporrà alla/al DS per l'autorizzazione.

Non è possibile partire senza tale autorizzazione scritta.

16.3 Documentazione da acquisire agli atti

- Autorizzazione al viaggio sottoscritta dai genitori/tutori e comprensiva dei recapiti telefonici di entrambi
- Elenco nominativo dei partecipanti distinto per classe con i recapiti telefonici di entrambi i genitori/tutori
- Dichiarazione dei genitori/tutori relative ad allergie o problemi alimentari di figlie e figli
- Modulo sottoscritto da genitori e alunne/i che riporta le regole di comportamento alle quali gli/le alunne/i devono attenersi durante le uscite
- Elenco nominativo di accompagnatrici/ori (docenti e OEPA) e loro dichiarazione sottoscritta per l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici con preventivo di spesa (da consegnare alla scuola al momento della loro consegna dell'autorizzazione al viaggio)
- Per i viaggi di più giorni: certificazione relativa alla polizza assicurativa fornita dall'agenzia di viaggio
- Certificazioni riguardanti l'automezzo utilizzato (in caso di uscite di un giorno).

Entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione devono presentare al Consiglio d'Istituto **il Piano Annuale** delle uscite, dei campi scuola e dei viaggi di istruzione.

Se tali uscite, campi e viaggi sono previsti per periodi antecedenti il 30 ottobre, potrà essere presentata richiesta entro il 30 maggio al Consiglio dell'anno scolastico precedente.

16.4 Criteri per la redazione del piano uscite, campi scuola e viaggi di istruzione

Saranno favoriti prioritariamente uscite, campi scuola e viaggi organizzati per classi parallele per dare a tutte le classi le stesse opportunità.

Per le uscite di poche ore o di mezza giornata

Informare il/la collega delle ore nelle quali si effettua la diversa attività o l'uscita.

Nota bene: prima di organizzare qualsiasi attività, le/i docenti sono pregate/i di sondare l'effettiva disponibilità all'uscita, al viaggio delle famiglie.

Inoltre, il pagamento del viaggio richiesto alle famiglie non dovrà determinare situazioni discriminatorie, dato che tali attività rivestono carattere didattico per tutta la classe. Pertanto, alunne e alunni che non partecipano alle uscite scolastiche sono tenute/i a frequentare la scuola ed i/le docenti di classe si incaricheranno di predisporre un piano di lavoro per chi non partecipa.

Allegato n. 2: Dichiarazione dei genitori relative ad allergie o problemi alimentari. Allegato n. 3: Modulo relativo alle regole di comportamento da tenere durante le uscite.

ALLEGATO 2

CAMPO SCUOLA / VIAGGIO DI ISTRUZIONE
Dichiarazione dei genitori relative ad allergie o problemi alimentari

I sottoscritti genitori _____, _____,

dell'alunn _____ classe _____ sezione _____ fanno
presente che il/la

propri_ figli_ :

- Non ha allergie alimentari
- Ha allergie alimentari per _____
- Non ha allergie per nessun farmaco
- Ha allergie per i seguenti farmaci _____
- Bisogna somministrare il seguente farmaco* _____

**(*in questo caso deve essere allegata prescrizione del medico curante
che riporti in modo dettagliato: il nome del farmaco e la corretta
posologia)**

- Altro _____

- Allegano copia della tessera sanitaria.

FIRME DEI GENITORI

.....
.....

Roma, il/...../.....

**REGOLE DI COMPORTAMENTO PER ALUNNE E ALUNNI CHE SI ACCINGONO APARTIRE
PER IL CAMPO - SCUOLA / VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

1. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza **esplicita** autorizzazione delle/gliaccompagnatrici/ori.
2. Essere puntuali a tutti gli appuntamenti.
3. Non uscire dal villaggio/dall'albergo senza docenti accompagnatrici/ori o guide. Seguire sempre le direttive delle/i docenti (o delle/i istruttrici/ore, durante gli sport).
4. Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova perché segno di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
5. Evitare comportamenti chiassosi o scorretti.
6. Dopo il rientro nel villaggio/in albergo non bisogna turbare in nessun modo il diritto alla quiete.
7. Tenere sempre in ordine la propria camera.
8. Rispettare gli orari per il proprio riposo e per quello altrui, soprattutto durante le ore notturne, perché il sonno è fondamentale per un adeguato recupero psico-fisico.
9. Nei confronti del personale (del villaggio/dell'albergo, autisti, guide...) mantenere un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui.
10. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati all'interessato, se individuato/a, o al gruppo, in caso diverso.
11. Dopo cena i cellulari saranno, a discrezione del docente responsabile, ritirati dalle/i docenti e consegnati il giorno seguente a colazione.

I genitori delle/gli alunne/i partecipanti al campo-scuola/viaggio di istruzione devono essere consapevoli che figlie e figli **sono tenute/i** ad osservare le suddette regole di comportamento che sono indispensabili per un sereno e proficuo svolgimento del progetto didattico stesso. **Questo vale in modo particolare per l'uso del cellulare.**

I genitori devono essere consapevoli di essere corresponsabili -con la scuola ed i docenti accompagnatrici/ori- dal mancato rispetto di queste regole da parte di alunne e alunni che sono con loro.

Si precisa, infine, che anche il campo-scuola/viaggio di istruzione rientra nella normale attività didattica e che agli/le alunni/e che dovessero tenere un comportamento scorretto durante il viaggio stesso, si applicheranno le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO - FIRMA PER PRESA VISIONE

FIRMA DELL'ALUNNO CLASSE SEZIONE

FIRME DEI GENITORI

Roma, il/...../.....

CAPITOLO 17 BULLISMO / CYBERBULLISMO

La scuola, insieme alla famiglia, rappresenta un ambito privilegiato in cui avvengono la crescita, la

formazione e la socializzazione dell'individuo. La scuola di fatti non è solamente il luogo in cui avvengono gli apprendimenti e in cui si trasferiscono conoscenze, ma è anche uno spazio di sviluppo, di relazione, di incontro con l'altro. In tal senso questo Istituto si attiva per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo nelle sue molteplici forme favorendo una crescita serena dell'alunno/a, uno sviluppo adeguato della propria identità e una serena costruzione di relazioni con i pari e con gli adulti.

Come già prerogativa degli anni passati, il/la DS continua ad attivarsi per organizzare attività e laboratori con il gruppo classe, iniziative e incontri di sensibilizzazione sul fenomeno del bullismo, formazione e informazione al corpo docente che siano di supporto alla quotidianità scolastica e, quando necessario, attivando una rete efficace con i servizi del territorio (psicologi, forze dell'ordine, associazioni, servizi minorili e servizi sociali).

La legge 71/2017 ha emanato precise disposizioni a tutela delle e dei minori per prevenire e contrastare il fenomeno del cyberbullismo.

Per «cyberbullismo» la norma intende «qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti *on-line* aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia della/del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare una/un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo».

Nell'auspicare che i genitori siano i primi a sensibilizzare figlie e figli all'uso consapevole della tecnologia, è ferma convinzione di questo Istituto che, solo una fattiva preparazione dei/le discenti sull'argomento, possa diminuire i problemi legati al cyberbullismo.

Eventuali provvedimenti disciplinari che si rendessero necessari in seguito ad atti di bullismo o cyberbullismo saranno sanzionati così come riportato dall'art. 6 all'art. 9 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

CAPITOLO 18

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

18.1 Principi fondamentali

La Carta dei Servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 3: È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 30: È dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio.

Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art. 33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica

detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

Per gli studenti e le studentesse della scuola secondaria inferiore, si terrà come ulteriore fonte giuridica di riferimento il DPR 249/1998 come descritto al successivo capitolo 20 del presente Regolamento.

18.2 Cos'è la carta dei servizi scolastici?

È il documento che definisce e rende noti all'utenza i "principi fondamentali" ai quali la scuola ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale, i modi con cui si concretizza l'offerta formativa, nonché il patto d'intesa con le famiglie-utenti, nel quadro complessivo dei diritti e doveri nella scuola.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. Le metodologie utilizzate devono consentire ad allieve e allievi il raggiungimento degli obiettivi formativi e culturali previsti dal progetto didattico-educativo d'Istituto.

L'Istituto scolastico, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

L'Istituto adotta misure volte a favorire il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di cittadine e cittadini, nonché della loro dignità con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità e alla protezione dei dati personali.

18.3 Gli uffici amministrativi Standard specifici delle procedure

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, come anche l'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Così come stabilito dalla legge, l'attività amministrativa persegue criteri di *Economicità, Efficacia, Efficienza, Imparzialità e Pubblicità*.

L'ufficio amministrativo (*segreteria scolastica*) adotta tutte le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di semplificazione del procedimento amministrativo, di *autocertificazione*, di *partecipazione o accesso al procedimento ed alla documentazione amministrativa* da parte dei soggetti di diritto e degli aventi legittimo interesse, compresi i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai soli fini della tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

- a) All'inizio di ogni anno scolastico e contestualmente al verificarsi di ogni loro modifica, l'ufficio amministrativo deve indicare con la necessaria *evidenza pubblica*:
 - I) *Le modalità pratiche di accesso ai servizi amministrativi (orari di visita, persone incaricate di ciascuna unità organizzativa)*
 - II) *I termini temporali massimi per la definizione di ciascun atto formato*
 - III) *I termini e le modalità di ricorso in opposizione avverso i provvedimenti.*

- b) *Trasparenza ed Accesso ai Documenti amministrativi* - I soli soggetti *legittimamente interessati* possono prendere visione degli atti depositati (relativamente alle parti di proprio esclusivo diritto) ed acquisirne copia in riproduzione fotostatica assumendosi l'onere previsto dalla legge e gli altri diritti di segreteria eventualmente necessari per le operazioni di ricerca e di stralcio (L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi").

Riservatezza dei dati

L'ufficio amministrativo assicura il rispetto della riservatezza di informazioni a carattere personale, evitando la loro libera divulgazione ai soggetti non aventi titolo, ovvero non autorizzati dal diretto interessato, e adotta i debiti accorgimenti per la sicurezza dei dati informativi, con particolare riguardo alla tutela delle "informazioni sensibili".

Il/la DS ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati nella persona del DSGA (d.lgs 101/2018).

Il rilascio di certificati è effettuato, nel normale orario di apertura al pubblico della Segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, di cinque giorni per quelli convotazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Gli uffici amministrativi ricevono su appuntamento telefonico o comunicazione via email

L'ufficio del/la Dirigente riceve il pubblico su appuntamento telefonico o comunicazione via email

L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

L'Istituto assicura spazi ben visibili in ogni plesso adibiti all'informazione. In particolare, sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni edislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
 - Organigramma degli organi collegiali
 - Organico del personale docente e A.T.A.
 - Albi d'Istituto
 - Sito WEB
- Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
- Bacheca sindacale

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento d'Istituto avrà adeguata pubblicità mediante affissione e pubblicazione sul sito web della scuola.

18.4 L'iscrizione degli alunni e delle alunne

La distribuzione dei moduli di iscrizione cartacei per la scuola dell'Infanzia è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. I genitori, dopo aver compilato i moduli, li riconsegneranno all'ufficio amministrativo.

All'interno di ogni ordine di scuola, per le classi successive alla prima, la riconferma

dell'iscrizione avviene automaticamente.

A norma della Circolare Ministeriale n.96 del 17 dicembre 2012, le iscrizioni alle classi iniziali di tutte le scuole di ogni ordine e grado dovranno essere presentate dalle famiglie esclusivamente online.

Per l'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di primo grado entro il mese di gennaio o primi giorni di febbraio) alcuni docenti o impiegati dell'ufficio amministrativo accolgono i genitori per aiutarli a compilare gli appositi moduli on line.

Come funziona l'iscrizione online

- Conoscere il codice della scuola in cui si intende iscrivere il/la figlio/a;
- Inserire i dati richiesti ed inoltrare la domanda.
- La domanda inoltrata arriva alla scuola prescelta.
- Automaticamente il sistema restituisce una ricevuta di conferma d'invio della domanda.
- La scuola di destinazione, presa in carico la domanda, conferma l'accettazione oppure, in caso di indisponibilità di posti, la indirizza ad altra scuola scelta dal genitore come soluzione alternativa.
- La famiglia riceve via e-mail tutti gli aggiornamenti sullo stato della domanda sino alla conferma di accettazione finale.

L'Istituto, in relazione alla prima iscrizione alle scuole del proprio territorio, accoglierà le alunne e gli alunni richiedenti, prescindendo dal relativo bacino di provenienza, avendo come parametri o come condizioni limitative soltanto la disponibilità dell'organico e degli spazi.

In caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili e se non fosse possibile un adeguamento dell'organico inteso a consentire l'accoglimento di tutti gli alunni, la selezione delle domande è operata sui criteri deliberati del Consiglio d'Istituto.

IRC / Attività alternative

Come da legislazione vigente, alunne e alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono, alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, attività alternative. Agli/le alunni/e della Scuola Secondaria di primo grado, se possibile in orario definitivo, è consentita l'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalla scuola, con conseguente cessazione del dovere di vigilanza, solo dopo autorizzazione scritta dei genitori.

La scelta può essere modificata tutti gli anni nel periodo previsto per le iscrizioni alle classi prime e alla sezione di scuola dell'infanzia.

Servizio mensa

Per il servizio mensa occorre pagare una retta al Comune. La quota varia a seconda dell'ISEE.

CAPITOLO 19

DONAZIONI A FAVORE DELL'ISTITUTO

L'Istituto accetta arredi, computer nuovi ed usati, oppure la disponibilità dei genitori ad eseguire servizi

specifici (come manutenzione ordinaria delle strutture, degli arredi e dei giardini).

Nel rispetto della normativa vigente il/la DS chiede ai genitori di avanzare richiesta scritta, poiché è prevista la copertura assicurativa per le persone esterne alla scuola. La presenza dei genitori a scuola per l'espletamento di tali lavori dovrà comunque non coincidere con gli orari della didattica.

Oggetti tecnologici

Nell'acceptare un bene tecnologico nuovo il/la DS chiede di acquisire agli atti la fattura d'acquisto, il manuale d'uso, il certificato di conformità che ne attesti l'adeguatezza. In caso di oggetto tecnologico usato si richiedono gli stessi documenti di quello nuovo, oltre ad una dichiarazione del donatore che l'oggetto non ha vizi o malfunzionamenti.

CAPITOLO 20

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Scuola Secondaria di
primo grado Franco
Ferrara

PREMESSA

Convinti che la scuola deve essere luogo di crescita della persona dove alunne e alunni, famiglie, docenti e operatrici e operatori scolastici condividono un percorso educativo, è importante che tutte e tutti assumano impegni e responsabilità.

Le norme che seguono si prefiggono di regolamentare i fondamentali aspetti della vita della Scuola, orientando gli/le alunni/e ai doveri, al rispetto dei diritti di tutti ed al corretto uso dei beni della comunità.

In osservanza del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, Vista la circolare del M.P.I. 15/03/07,

Considerato che "un'educazione efficace dei giovani sia il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo", i docenti e i genitori degli/le alunni/e, dopo un attento lavoro di osservazione dell'esperienza scolastica negli ultimi anni e di condivisione dei "valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità", riconoscono i seguenti diritti e stabiliscono i rispettivi obblighi.

Art. 1 Principi generali

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. 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. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed al recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, sociale e culturale.
4. La scuola si impegna a promuovere l'istruzione e l'educazione degli/le alunni/e.
5. La scuola favorisce l'inserimento e l'integrazione, favorendo esperienze di confronto e di inclusione di alunne e alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso delle classi iniziali, mediante attività specifiche che sono illustrate nella Programmazione educativa e didattica.
6. I genitori esercitano i diritti riconosciuti dalle norme vigenti. Dovere fondamentale dei genitori è quello di collaborare all'azione educativa della scuola.

7. La scuola favorisce, inoltre, la continuità del legame con ex-studenti e con le loro associazioni.
8. Tutte le attività della scuola si ispirano a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità.

Art. 2 Diritti

1. Diritto allo studio

Ogni studente ha diritto ad ottenere una prestazione scolastica efficiente, imparziale e adeguata alle sue reali capacità. Ha diritto ad un ambiente scolastico sereno e formativo sul piano culturale, civico e sociale.

2. Diritto alla parità di trattamento

Ogni studente ha diritto alla parità di trattamento, senza discriminazione alcuna; alla piena realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, umana ed intellettuale; ad essere educata/o ai valori di libertà, solidarietà, empatia, altruismo, convivenza democratica e tolleranza reciproca.

3. Diritto al riconoscimento della propria identità personale

Ogni studente ha diritto ad essere considerata/o come una persona dotata di sensibilità e senso critico; alla riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale che la scuola possiede di cui abbia comunque conoscenza per motivi educativi e didattici.

4. Diritto di manifestazione del pensiero

Ogni studente ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, nelle forme consentite dalla legge e nel rispetto degli altri e delle diversità sessuali, culturali, politiche, ideologiche, religiose ed etniche.

5. Diritto di informazione e di valutazione trasparente

Studenti e genitori hanno diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici delle varie discipline e di essere informate/i sugli esiti, sui criteri ed i metodi di valutazione adottati dal corpo docente, nonché sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Inoltre, gli/le studenti hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li/le conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

6. Diritto alla continuità dell'apprendimento

Ogni studente ha diritto alla continuità dell'insegnamento, all'offerta di attività di orientamento, sostegno e recupero.

7. Diritto all'accoglienza

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.

8. Diritto di scelta di offerte formative

Gli/le studenti hanno diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola.

9. Diritto di utilizzo delle dotazioni scolastiche

Gli/le studenti hanno diritto di usufruire delle dotazioni scolastiche rese loro disponibili, nel rispetto delle modalità di richiesta e di utilizzo stabilite dalla scuola stessa.

L'uso della palestra è consentito agli/le alunni/e provvisti di scarpe da ginnastica e di abbigliamento idoneo.

Gli/le studenti, alla presenza del personale ausiliario, possono telefonare dalla scuola solo per gravi ed urgenti motivi e non per dimenticanze dovute ad incuria o negligenza.

Art. 3 Doveri

Alunne e alunni hanno anche i seguenti doveri:

1. Partecipare alla propria formazione educativa e culturale con impegno, assiduità, serietà, responsabilità; svolgere i compiti ed i lavori assegnati con

- puntualità e rispettare gli impegni assunti.
2. Tenere un comportamento educato e responsabile all'interno della scuola ed usare, verso i/le compagni/e, i/le docenti e tutto il personale scolastico lo stesso rispetto che chiedono per se stessi/e.
 3. Evitare comportamenti che ostacolano il raggiungimento delle finalità educative e didattiche perseguite dalla scuola.
 4. Osservare l'orario scolastico, trovarsi all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e fare ingresso nell'edificio al primo suono della campana.
 5. Frequentare le lezioni con regolarità.
 6. Presentarsi curati nell'aspetto e con abbigliamento adeguato al contesto scolastico.
 7. Alunne ed alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria devono indossare il grembiule, che nel periodo estivo potrà essere sostituito dalla divisa scolastica (t-shirt bianca o blu, pantaloni sotto il ginocchio e scarpe da ginnastica)
 8. Portare il materiale scolastico necessario per le lezioni del giorno.
 9. Mantenere la propria aula ordinata e pulita: non danneggiare le strutture scolastiche, ma utilizzarle nel miglior modo possibile.
 10. Ogni alunna/o è responsabile degli eventuali danni apportati alle attrezzature della scuola e al materiale scolastico. L'autrice/ore del danno sarà invitata/o alla riparazione dello stesso o al risarcimento da parte della famiglia.
 11. Non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante e, in assenza del/la docente, non uscire assolutamente dall'aula. Durante l'intervallo consumare la colazione in aula, recandosi ai servizi dietro chiamata dei collaboratori scolastici o autorizzazione del/la docente. Non passare senza autorizzazione da un piano all'altro.
 12. Al termine delle lezioni uscire sotto la sorveglianza del/la docente di turno, procedendo con modalità indicate dal docente, ordinatamente e senza spingere.
 13. Mantenere un comportamento corretto in tutta la scuola: palestra, giardino, cortile.
 14. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici

Art. 4 Assenze e ritardi

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunna/o (o da chi ne fa le veci) sul registro elettronico.
2. L'alunna/o che arriva in ritardo sarà ammessa/o in classe con il permesso della/del DS, dei suoi collaboratori o dei docenti della prima ora, ma dovrà esibire regolare giustificazione contestualmente all'ammissione in classe o entro il giorno successivo. Se il ritardo o l'uscita anticipata diventano abituali (oltre cinque a quadrimestre) il Docente o coordinatore di classe è tenuto a comunicarlo al DS tramite email. Il DS convocherà successivamente i genitori per chiedere le motivazioni. I ritardi, le uscite anticipate reiterati e le assenze non giustificate sono ritenute mancanze disciplinari.
3. Nel caso in cui la giustificazione (per assenza, ritardo o uscita anticipata) non sia esibita nei tre giorni successivi, il genitore dovrà giustificare personalmente in Presidenza, entro una settimana dall'assenza stessa.
4. È consentito agli/le studenti entrare a scuola all'inizio della seconda o della terza ora di lezione o lasciare l'Istituto prima del termine delle attività solo in casi straordinari. Si esigerà, comunque, che l'alunna/o, in caso di entrata posticipata, presenti apposita giustificazione al/la docente della classe o sia accompagnato dal genitore. In caso di uscita anticipata, si richiede che l'alunna/o sia prelevata/o da un genitore o da altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento, preventivamente autorizzata dal genitore.

Art. 5 Mancanze disciplinari

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 costituiscono mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:
 - a) Ritardi;
 - b) Assenze non giustificate
 - c) Mancanza del materiale didattico occorrente
 - d) Mancato rispetto delle consegne a casa
 - e) Mancato rispetto delle consegne a scuola
 - f) Disturbo delle attività didattiche
 - g) Tenere il cellulare o altri apparecchi elettronici accesi senza autorizzazione del/la docente
 - h) Linguaggio irrispettoso e offensivo verso le/gli altre/i
 - i) Sporcare l'ambiente scolastico
 - l) Danneggiare materiali arredi, strutture
 - m) Violenze psicologiche verso i/le compagni/e
 - n) Violenze fisiche verso i/le compagni/e
 - o) Atti di prevaricazione, dirette o indirette, fisiche e/o verbali (atti di bullismo e/oc cyberbullismo)
 - p) Reati e/o compromissione dell'incolumità di terzi.
2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 7 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 6.

Art. 6 Sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, "al principio della riparazione del danno".

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono erogate dalla Commissione Esaminatrice e sono applicabili anche alle/i candidate/i esterne/i.

La responsabilità disciplinare è sempre personale.

Chi è sottoposto a sanzioni disciplinari ha diritto ad esporre le proprie ragioni.

Agli/le alunni/e che non rispettino le norme scolastiche sono erogate, secondo la gravità e la reiterazione della mancanza, le seguenti **sanzioni disciplinari**:

1. L'ammonizione verbale privata o in classe (da parte del/la docente).
2. L'ammonizione scritta sul quaderno con l'obbligo della firma per presa visione di uno o di entrambi i genitori (da parte del/la docente).
3. L'ammonizione scritta sul registro di classe (da parte del/la docente).
4. Consegna da svolgere in classe (da parte del/la docente)
5. Consegna da svolgere a casa (da parte del/la docente).
6. L'ammonizione scritta con la convocazione dei genitori (da parte del/la docente).
7. Sequestro del telefonino (privo della *sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso sia vietato e consegna degli stessi alla famiglia (da parte del/la docente).
8. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.
9. La convocazione dell'alunna/o e dei genitori davanti al "Comitato ristretto del Consiglio di Classe", composto dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore e da due docenti.

10. L'allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni ad opera del/la DS, sentito il Comitato ristretto del Consiglio di Classe.
11. L'esclusione da particolari attività didattiche che si svolgono fuori della scuola: visite culturali, viaggi di istruzione, nel caso in cui l'alunna/o possa costituire pericolo per l'incolumità di se stesso e degli altri (da parte del C.d.C.).
12. L'allontanamento dalle lezioni da tre giorni fino ad un massimo di quindici giorni (da parte del C.d.C.).
13. L'allontanamento oltre i 15 giorni in caso di reati o di pericolo, da parte del Consiglio di Istituto, sentito il C.d.C.
14. Per le mancanze di cui all'art. 5 lett. i) e l) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti durante la ricreazione o in orario extrascolastico.

Art. 6 bis Azioni riparatorie

Gli/le alunne/e che non rispettano le norme scolastiche, in alternativa o in aggiunta, alle sanzioni disciplinari di cui all'art. 5 del presente Statuto possono essere impegnati/e in percorsi educativi di recupero anche di utilità generale per la comunità scolastica quali: pulizia delle aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza e di volontariato alle persone o ai beni della scuola (biblioteca o aule speciali).

Art. 7 Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il/la singolo/a docente e il/la DS possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5, dal comma 1 al comma 7.
2. Il Consiglio di Classe e il/la DS possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 comma 14.
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5, commi 10, 11 e 12.
4. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 comma 13.
5. L'autorità competente ad applicare punizioni di un dato grado può erogare anche quelle di grado inferiore.

Art. 8 Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del/la Docente o della/del DS; esercizio del diritto di difesa da parte della/o studente; decisione.
2. La/o studente può esporre le sue ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola o il pagamento del danno, la/o studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta alla/o studente la possibilità di convertire la sospensione delle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione o esclusione da attività didattiche che si svolgano fuori da scuola, il/la DS o il/la Coordinatore/trice di classe dovrà darne comunicazione ai genitori.

Art. 9 Organo di garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 5 è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro sette giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito ORGANO DI GARANZIA, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto:

1. Costituzione

L'Organo di Garanzia è presieduto dal/la DS e composto da:

- Due docenti membri del Consiglio d'Istituto
- Due genitori membri del Consiglio d'Istituto.
- Il Presidente ed il Segretario vengono eletti annualmente dai componenti

dell'Organo.

2. *Compiti*

L'Organo di Garanzia ha il compito di:

- a) Istruire le emissioni dei provvedimenti disciplinari, di cui al comma 9 del punto 5 e valutare le motivazioni pervenute a discarico della colpa, addotte dai genitori o da eventuali loro rappresentanti;
- b) Proporre annualmente l'approvazione o l'eventuale revisione del Regolamento ed accogliere nuove proposte degli utenti;
- c) Vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento disciplinare.

3. *Verbali e Comunicazioni*

L'Organo di Garanzia redige il verbale delle riunioni. Le deliberazioni adottate vengono successivamente esposte all'Albo della Scuola e comunicate per iscritto al ricorrente a firma del/lla DS, entro sette giorni dal ricevimento del ricorso.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 10 Uso di telefoni cellulari e apparecchi elettronici

1. Gli/le studenti, accompagnati dal personale ausiliario, possono telefonare da scuola usando il telefono della segreteria solo per gravi ed urgenti motivi e non per dimenticanze dovute ad incuria e negligenza. Per comunicazioni urgenti la scuola fornisce l'assistenza necessaria.

È comunque vietato l'uso dei cellulari e di altri strumenti elettronici durante l'orario scolastico e durante le visite culturali (se non espressamente concesso dai docenti accompagnatori), perché non venga meno il carattere esclusivamente didattico delle uscite.

2. L'alunna/o avrà cura di tenere spento il proprio cellulare e altri strumenti elettronici. Durante lo svolgimento dei compiti in classe e durante le prove scritte d'esame l'alunna/o è tenuto a consegnare il proprio cellulare e di altri strumenti elettronici al/la docente presente in aula e a riprenderlo al termine della prova.

3. In caso di non rispetto di quanto stabilito, saranno adottati i seguenti provvedimenti:

- La prima volta il cellulare o altro apparecchio elettronico verrà sequestrato dall'insegnante e sarà restituito all'alunna/o alla fine delle lezioni.
- Reiterate trasgressioni a questa regola comporteranno il sequestro dell'apparecchio (privo della *sim card*) e la sua restituzione ai genitori dell'alunna/o.

In ogni caso l'alunna/o verrà sanzionata/o secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 3, 6, 7 del presente Statuto.

Art. 11 Disposizioni finali

Il Regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono adottati o modificati dagli Organi Collegiali preposti.

Il presente Statuto sarà distribuito al personale della scuola, alle classi e ai genitori all'atto dell'iscrizione e fa parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

CAPITOLO 21

CCNL 2016/2018 - R.S.U.

Per maggiori informazioni su diritti e doveri del personale docente e non docente si fa riferimento al CCNL 2016/2018.

Il contratto ha apportato una sostanziale modifica al bonus premiale rispetto alla L. 107/2015. L'art. 22 del citato contratto ha previsto che i *criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente (art. 1 comma 127 L.107/2015)* siano oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica. Tale contrattazione dovrà definire *il valore massimo del bonus e la differenziazione minima tra le somme distribuite.*

La buona governabilità di un Istituto può essere realizzata solo nel momento in cui gli organi che lo compongono, le persone che - a vario titolo lo costituiscono - svolgono il proprio compito nel rispetto delle leggi e del vivere civile. Qualsiasi controversia può essere superata nel rispetto e nella fiducia verso le altre persone, in un confronto dialettico corretto e propositivo.