

Istituto Comprensivo “GIOVANNI XXIII”
di Villa San Giovanni (RC)



Il presente Regolamento entra in vigore nel giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e viene pubblicato sul sito web della Scuola. Il Regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 23 in data 3 Novembre 2022 e dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 28 del 22 Novembre 2022

Premessa

Il Regolamento d’istituto, adottato dalla nostra Istituzione scolastica, rappresenta il documento normativo che fissa le *modalità gestionali ed organizzative della scuola* finalizzate a garantire l’attuazione del PTOF secondo criteri di coerenza e trasparenza.

Traduce nel nostro particolare contesto le principali fonti normative che disciplinano i molti ed articolati aspetti della vita della scuola.

| SOMMARIO | | |
|--|---|---|
| TITOLO I I soggetti della Comunità scolastica | Capo I Dirigente scolastico | <i>art. 1 Compiti del Dirigente scolastico</i> <i>art. 2 Compiti dell’Istituto scolastico</i> |
| | Capo II Docenti | <i>art. 3 Compiti dei docenti e vigilanza sugli studenti</i> <i>art. 4 Assenze</i> <i>art. 5 Ritardi</i> <i>art. 6 Flusso di informazioni</i> <i>art. 7 Relazioni con le famiglie</i> <i>art. 8 Rapporti con la segreteria</i> |
| | Capo III Personale amministrativo | <i>art. 9. Comportamento del personale amministrativo</i> <i>art. 10 Compiti del personale amministrativo</i> |
| | Capo IV Collaboratori scolastici | <i>art. 11 Comportamento e compiti dei collaboratori scolastici</i> |
| | Capo V Alunni | <i>art. 12 Regolamento di disciplina degli alunni</i> <i>art. 13 Violazioni delle regole</i> <i>art. 14 Provvedimenti disciplinari</i> |

| | | |
|--|---|--|
| | Capo VI Genitori | <i>art. 15 Compiti dei genitori</i> <i>art. 16 Entrata e uscita degli alunni</i> <i>art. 17 Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico</i> <i>art. 18 Ritardo alunni</i> <i>art. 19 Assenze, giustificazioni, malattie</i> <i>art. 20 Relazioni scuola-famiglia</i> |
| TITOLO II La vita democratica della Scuola | Capo I Gli Organi Collegiali | <i>art. 19 Il Consiglio d'Istituto</i> <i>art. 20 Composizione</i> <i>art. 21 Compiti della Giunta Esecutiva</i> <i>art. 22 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva</i> <i>art. 23 Collegio Docenti</i> <i>art. 24 Comitato di Valutazione dei docenti</i> <i>art. 25 Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione</i> <i>art. 28 Organo di Garanzia d'Istituto</i> |
| TITOLO III Salute, prevenzione, sicurezza | Capo I Il sistema della sicurezza a scuola | <i>art. 29 Organigramma tipo</i> <i>art. 30 Documentazione sulla sicurezza</i> |
| | Capo II Divieti | <i>art. 31 Divieto di fumare</i> <i>art. 32 Divieto di utilizzo del telefono cellulare</i> |
| | Capo III La vigilanza sugli alunni | <i>art. 33 Vigilanza all'interno degli spazi scolastici</i> <i>art. 34 Prescuola e postscuola</i> <i>art. 35 Obblighi per gli adulti che accompagnano o ritirano gli alunni</i> <i>art. 36 Obblighi per le alunne e gli alunni</i> <i>art. 37 Delega del genitore agli accompagnatori</i> <i>art. 38 Uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado</i> <i>Art. 39 Concessione dell'autorizzazione all'uscita autonoma</i> <i>Art. 40 Impegno dei genitori in caso di accoglimento della richiesta all'uscita autonoma</i> <i>Art. 41 Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma</i> |
| | Capo IV La cura e la manutenzione degli ambienti scolastici | <i>art. 42 Ordine e Pulizia dei locali scolastici</i> <i>art. 43 Segnalazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riduzione/eliminazione del rischio</i> |
| | Capo V Utilizzo degli strumenti digitali | <i>art. 44 Il cellulare/tablet/pc a scuola</i> <i>art. 45 Lavagne multimediali/schermi interattivi</i> |
| | Capo VI Utilizzo dei laboratori | <i>art. 46 Laboratori d'informatica</i> <i>art. 47 Atelier creativo</i> <i>art. 48 Laboratori di musica ed arte</i> |

| | | |
|---|---|--|
| | Capo VII Infortuni ed Assicurazione scolastica | <i>art. 49 Obblighi da parte dell'alunno infortunato (e/o del genitore in caso di minore)</i> <i>art. 50 Obblighi da parte del docente</i> <i>art. 51 Obblighi da parte della Segreteria</i> <i>art. 52 Obbligo per il personale scolastico infortunato</i> |
| TITOLO IV Comunicazione Istituzionale e Relazioni col pubblico | Capo I Gli spazi e le modalità della Comunicazione a Scuola | <i>art. 53 Il sito istituzionale</i> <i>art. 54 La Bacheca</i> <i>art. 55 Il Registro elettronico</i> <i>art. 56 La Piattaforma GSuite</i> <i>art. 57 Relazioni scuola famiglia</i> <i>art. 58 Accesso del pubblico</i> |
| TITOLO V I rapporti con il Territorio: Ente Locale, Altre Istituzioni e Terzo settore | Capo I Servizi dell'Ente Locale | <i>art. 59 Mensa scolastica e gestione del servizio</i> <i>art. 61 Scuolabus</i> <i>art. 62 Assistenza educativa</i> |
| | Capo II Collaborazioni col Territorio | <i>art.63 Convenzioni e progettualità condivisa</i> <i>art.64 Partecipazioni a manifestazioni religiose, iniziative del territorio (amministrazioni comunali, associazioni e altro)</i> |
| | Capo III Utilizzo dei locali da parte di terzi | <i>art. 65 Soggetti richiedenti</i> <i>art. 66 Modalità e tempi di inoltro della richiesta</i> <i>art. 67 Convenzione di utilizzo</i> <i>art. 68 Responsabilità nella cura e nella pulizia dei locali</i> |
| TITOLO VI L' Organizzazione didattica | Capo I Iscrizioni | <i>art.69 Modalità di iscrizione</i> <i>art. 70 Tempo scuola ed orari di funzionamento</i> <i>art. 71 Seconda lingua scuola secondaria di primo grado</i> <i>art. 72 Corso ad indirizzo musicale scuola secondaria di primo grado</i> |
| | Capo II Formazione delle classi ed assegnazione dei docenti | <i>art. 73 Criteri e modalità di formazione delle sezioni/classi</i> <i>art. 74 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi</i> |
| TITOLO VII L'attività negoziale | Capo I Contrattazione d'istituto | <i>art. 75 Contrattazione integrativa d'istituto</i> |
| TITOLO VIII Protocollo sicurezza anti-Covid | Capo I Sicurezza anti-Covid | <i>art. 76 Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche</i> |
| TITOLO IX | Capo I | <i>art. 77 Regolamento dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate</i> |

| | | |
|--|--|--|
| Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione | Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione | |
| TITOLO X Riunioni a distanza | Capo I Riunioni a distanza | <i>art. 78 Le riunioni a distanza con la piattaforma multimediale</i> <i>art. 79 Convocazioni delle riunioni</i> <i>art. 80 Svolgimento delle riunioni</i> <i>art. 81 Verbale della riunione</i> |
| TITOLO XI Protocollo per la prevenzione ed il contrasto della dispersione scolastica | Capo I Dispersione scolastica | <i>art. 82 Protocollo operativo in materia di prevenzione e recupero della dispersione scolastica.</i> <i>Schede</i> |
| TITOLO XII Regolamento Corso ad Indirizzo Musicale | Capo I Riferimenti normativi e procedure | <i>art. 83 Offerta formativa dell'Istituto.</i> <i>art. 84 Modalità di Iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale</i> <i>art. 85 Convocazione per la prova orientativo-attitudinale</i> <i>art. 86 Prova orientativo-attitudinale</i> <i>art. 87 Compilazione delle graduatorie di ammissione ai PIM</i> <i>art. 88 Ripescaggio</i> <i>art. 89 Esonero</i> <i>art. 90 Organizzazione oraria dei PIM</i> <i>art. 91 Attività dei PIM</i> <i>art. 92 Assenze dalle lezioni di strumento musicale</i> <i>art. 93 Valutazione degli apprendimenti ed Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione</i> <i>art. 94 Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola</i> <i>art. 95 Partecipazione agli eventi musicali</i> <i>art. 96 Libri di testo</i> <i>art. 97 Docente di strumento Referente dei PIM</i> <i>art. 98 Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie</i> <i>art. 99 Collaborazioni con enti e soggetti che operano in ambito musicale</i> <i>art. 100 Comodato d'uso degli strumenti</i> |
| TITOLO XIII Patto educativo di corresponsabilità | Capo I Patto educativo di corresponsabilità | <i>art. 101 Patto educativo di corresponsabilità</i> |

TITOLO I

I soggetti della Comunità scolastica: Diritti e doveri

Capo I - Il Dirigente Scolastico

art. 1 - Compiti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico:

1. Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e rappresenta legalmente l'istituzione che dirige.
2. Risponde della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio.
3. Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
4. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.
5. Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
6. Assicura la qualità della formazione; la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio; l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica; l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli studenti.
7. Garantisce la corretta sequenzialità delle riunioni degli OO.CC. al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere.
8. Si avvale nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali della collaborazione di Docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente;
9. Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente regolamento siano pienamente garantiti.

art. 2 - Compiti dell'Istituto scolastico

L'Istituto si impegna a:

- offrire un ambiente - reale e virtuale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno alunno, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- consapevole che il "rischio zero" non esiste, offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid19;
- offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo e individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- favorire forme di organizzazione quali il comitato dei genitori e promuovere incontri tra gli stessi e specialisti laddove esistano le necessità e/o un interesse specifico;
- aprire la scuola e i suoi spazi, anche in remoto, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa, per favorire gli incontri tra i genitori e per iniziative promosse dagli stessi che abbiano contenuti e finalità omogenei a quelli della scuola;
- dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari,

note, disposti, direttive, linee guida, vademecum, ecc.), mediante pubblicazione su bacheca web sulla piattaforma Axios e sul sito web della scuola;

- supportare, nei limiti consentiti dal bilancio, le famiglie in condizioni disagiate nelle spese previste per gite e viaggi d'istruzione, al fine di consentire a tutti gli studenti tutte le opportunità di partecipare e di apprendere;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni - da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l'offerta formativa d'Istituto;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata (DaD);
- promuovere iniziative di Screening per la rilevazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento e dei bisogni formativi degli studenti.

Capo II - I Docenti

art. 3 - Competi dei docenti e vigilanza sugli alunni

1. Il docente ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri studenti e di quelli che gli venissero affidati temporaneamente per assenza dei colleghi;
2. La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche è garantita e dovuta dai docenti in servizio nella classe secondo l'orario assegnato dal Dirigente Scolastico;
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe (se l'assenza non supera i 5 minuti), prima di allontanarsi deve concordare con i colleghi o il collaboratore scolastico la vigilanza sugli studenti sino al suo ritorno;
4. L'obbligo della vigilanza si estende ai docenti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli OO.CC.;
5. Non rientra tra i doveri del docente la vigilanza degli studenti al di fuori dell'edificio scolastico prima e dopo l'orario di servizio;
6. I docenti attendono l'ingresso degli studenti nelle proprie classi/in altri spazi previsti dal piano organizzativo 5 minuti prima l'inizio delle lezioni;
7. In caso di assenza o ritardo di un docente, in situazione di necessità, in "casi eccezionali non altrimenti risolvibili", in attesa che si provveda con idonea sostituzione, la classe va comunque vigilata da un docente incaricato a ciò dal coordinatore di Plesso; la mancata collaborazione si configura come inadempienza al proprio dovere di collaborazione e gestione della salvaguardia della sicurezza degli studenti;
8. Il docente di sostegno, qualora l'alunno con disabilità sia assente, da tempestiva comunicazione al Responsabile di Plesso e rimane a disposizione della Scuola, può quindi essere utilizzato anche per supplenze, nella sua o in altre classi;
9. Il docente della prima ora è tenuto all'annotazione nel registro di assenze e ritardi e al controllo delle giustificazioni;

10. Il docente che verifica la mancata giustificazione, da parte della famiglia, entro i tre giorni consentiti, dell'assenza dell'alunno, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente;
11. Il docente in servizio nella classe al momento in cui un alunno esce anticipatamente, è tenuto all'annotazione dell'orario. (L'accertamento dell'identità di chi preleva l'alunno è dei collaboratori scolastici);
12. Al termine della lezione il docente libero da impegni di lezione frontale nell'ora successiva, deve attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo, come previsto in orario;
13. In caso di impegno in altra classe, il cambio deve essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare gli studenti senza vigilanza. I docenti che entrano in servizio nelle ore successive alla prima, oppure non sono impegnati in insegnamento frontale, si recheranno nella classe dove hanno lezione qualche minuto prima del suono della campana;
14. Durante l'intervallo la sorveglianza degli studenti spetta ai docenti in servizio, anche se in compresenza o completamento;
15. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
16. I docenti dell'ultima ora, a conclusione della lezione, accompagnano personalmente e ordinatamente gli studenti fino all'uscita dell'edificio, senza anticipare né ritardare l'orario indicato, curando il silenzio e il movimento della fila.

art. 4 - Assenze

1. Le assenze devono essere: comunicate tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche, prioritariamente al responsabile di plesso, quindi provvedere all'inserimento dell'assenza sul portale Sportello Digitale;
2. L'orario di servizio è integrato dagli impegni previsti per l'attuazione del "piano annuale delle attività", deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti. L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento, va comunicata in Segreteria e giustificata al Dirigente Scolastico.

art. 5 - Ritardi

1. La puntualità è uno degli elementi di qualità del Servizio Scolastico, un dovere contrattuale che ha lo scopo di garantire l'obbligo di vigilanza sugli studenti ed il rispetto del diritto allo studio degli stessi;
2. Sono tenuti alla puntualità anche i docenti in servizio di contemporaneità e di completamento;
3. Ritardi ingiustificati e ricorrenti danno luogo ad interventi regolativi da parte del Dirigente Scolastico;
4. Il ritardo è tempo che dovrà essere recuperato in servizio.

art. 6 - Flusso di informazioni

1. I docenti sono tenuti a consultare giornalmente il sito dell'istituzione scolastica, il registro elettronico, la posta istituzionale per prendere visione delle circolari e dei documenti loro indirizzati ed adempiere alle eventuali richieste in essi contenute assolutamente nei tempi e termini indicati; In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati;
2. I docenti devono portare a conoscenza del Dirigente scolastico tutte le informazioni riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono eventualmente anche un colloquio con le famiglie;
3. Sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di

Intersezione, Interclasse e Classe;

4. In quanto pubblici ufficiali, nell'esercizio delle loro funzioni, i docenti sono tenuti alla compilazione in tempo reale del registro elettronico in tutte le sue parti (registro di classe e personale): firma di presenza, registrazione delle assenze, voti e valutazioni, argomento delle lezioni, compiti assegnati, incontri scuola famiglia, relazioni, progettazioni, verbali, report da allegare.

art. 7 - Relazioni con le famiglie

1. Le relazioni con i genitori dovranno essere orientate da professionalità, correttezza e discrezione;
2. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti;
3. È obbligatorio segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione, le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte:
 - variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
 - eventuali scioperi del personale scolastico;
 - uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione;
 - uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio dell'autorizzazione da parte delle famiglie.
4. Le informazioni sull'esperienza didattica degli studenti e relative al rispetto delle norme comportamentali si esprimono in colloqui individuali nelle ore di ricevimento programmate. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe, impegno e partecipazione, saranno trasparenti, tempestive e adeguatamente motivate nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
5. Il registro elettronico e la Piattaforma Gsuite rappresentano i canali di comunicazione istituzionali congiuntamente al numero telefonico della scuola da adottare in via esclusiva.

art. 8 - Rapporti con la segreteria

1. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento dal lunedì al sabato dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Per ulteriori problematiche i docenti possono utilizzare le mail dedicate

<https://www.icgiovannixxiii.edu.it/istituto/informazione/contatti.html>

Capo III - Personale amministrativo

art. 9 - Comportamento del personale amministrativo

Il personale amministrativo:

1. si impegna a garantire la celerità delle procedure, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge;
2. adotta modalità organizzative e di apertura al pubblico volte a contenere i tempi di attesa;
3. ha relazioni con l'utenza orientate da professionalità, correttezza, discrezione e riservatezza;

Art. 10 - Compiti del personale amministrativo

1. Gestire gli archivi dell'istituto scolastico;
2. Protocollare i documenti;
3. Gestione delle assenze del personale, dei permessi e dei ritardi;

4. Gestione fascicoli personali di impiegati e docenti;
5. Gestione adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari per il personale Docente ed ATA.

Capo IV - Collaboratori scolastici

art. 11 – Comportamento e compiti dei collaboratori scolastici

1. Il collaboratore scolastico ha diritto al rispetto per la propria persona e per il proprio ruolo da parte degli studenti e degli altri componenti della comunità scolastica;
2. I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate;
3. I collaboratori scolastici:
 - a) Vigilano l'ingresso e l'uscita degli studenti;
 - b) Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti, in particolare durante il cambio dell'ora, nell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - c) Sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardi, di assenze o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - d) Provvedono alla vigilanza sugli studenti i cui genitori sono in ritardo nel ritiro degli stessi;
 - e) Provvedono al mantenimento dei servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - f) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - g) Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - h) Non consentono l'ingresso nella scuola di persone estranee, non identificate o non autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
 - i) Accertano l'identità di chi preleva in anticipo o accompagna l'alunno in ritardo;
4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente informare il Responsabile di plesso o gli Uffici di Segreteria; sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
5. I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del/i proprio/i figlio/i;
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
7. I collaboratori appongono la propria firma, per presa visione, sui comunicati e sugli avvisi a loro destinati; in ogni caso tutti i comunicati e gli avvisi affissi all'albo della scuola e/o pubblicati sul sito web dell'Istituto s'intendono regolarmente notificati;
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
9. Come disposto dal Profilo Professionale (CCNL) è fatto obbligo al collaboratore scolastico di svolgere attività di vigilanza su richiesta del docente. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Capo V - **Alunni**

art. 12 – Regolamento di disciplina degli alunni

Gli impegni enunciati si considerano un obiettivo formativo della comunità scolastica per i quali l'alunno è chiamato ad attivarsi in prima persona con un'assunzione di responsabilità e di autonomia sempre maggiore in relazione all'età e con il supporto di docenti e genitori. Con studente o alunno, quando non diversamente specificato, ci si riferisce ad entrambi gli ordini di scuola: primaria e secondaria.

1. L'alunno si impegna a frequentare regolarmente le lezioni e si assume la responsabilità di impegnarsi nello studio, partecipare attivamente alle lezioni e collaborare con i compagni;
2. L'alunno si impegna a curare il proprio materiale e ad organizzarsi per avere con sé l'occorrente per la lezione;
3. All'alunno è richiesta puntualità e rispetto degli orari scolastici;
4. L'alunno si impegna al rispetto di sé e degli altri, a tenere un comportamento corretto verso i compagni e il personale della scuola, riconoscendo il ruolo e il lavoro di ognuno;
5. L'alunno rispetta gli ambienti, utilizza attrezzature, strumenti e sussidi didattici in modo da non arrecare danni, ha cura degli oggetti di proprietà altrui e di quelli della collettività, condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola;
6. L'alunno ha diritto che gli siano spiegate le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nella scuola di sua competenza e si impegna a rispettarle;
7. L'alunno può allontanarsi dall'aula in orario di lezione solo con il permesso del docente e per il tempo strettamente limitato alla necessità;
8. L'alunno ha diritto ad essere ascoltato, alla partecipazione attiva e responsabile al progetto educativo che lo coinvolge e alla vita della scuola e ad essere consultato sulle questioni che incidono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Nella scuola primaria e secondaria i docenti promuovono momenti di aggregazione degli studenti dedicati alla discussione di tematiche che li coinvolgono;
9. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
10. Agli studenti non è consentito fotografare, filmare o registrare durante l'attività scolastica salvo casi specifici espressamente autorizzati dal docente, l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi per la ripresa e la registrazione è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare che può essere sanzionata in funzione della gravità e che determina la sottrazione temporanea del dispositivo alla disponibilità dell'alunno e la restituzione al genitore, da parte del docente o per tramite del Dirigente scolastico;
11. Gli studenti devono restare in aula e tenere un comportamento controllato nel cambio d'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'entrata dell'altro;
12. È vietato agli studenti recarsi in aule vuote, in laboratori o in palestra se non accompagnati dall'insegnante o dal personale collaboratore scolastico;
13. L'alunno/a si impegna a:
 - a. prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nel Regolamento d'Istituto, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
 - b. rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19 e di rispettare pedissequamente le relative direttive;
 - c. impartite e disposte anche dalla scuola;
 - d. mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali;

- e. intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
- f. prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio;
- g. intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- h. mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito;
- i. all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d'Istituto;
- j. utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
- k. rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- l. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dagli studenti che li hanno provocati.

Consapevoli che la punizione è un intervento inadeguato a recuperare comportamenti a rischio e a migliorare situazioni problematiche, alle sanzioni disciplinari è assegnata una funzione educativa, ispirata alla riparazione del danno anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

SEZIONE “Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

PREMESSA

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

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

2. IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio.

3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all’esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

4. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie,

attuata azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

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

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;

- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

art. 13 – Violazioni delle regole

La scuola è laboratorio per la vita e deve essere in grado di far capire ed accettare le regole di comportamento e la sua organizzazione ad ogni singolo alunno. Tutte le segnalazioni di violazione delle regole vanno prese in considerazione e, valutato il caso, presi i provvedimenti necessari. In particolare, qualora si verificassero atti di violenza sia morale che fisica nei confronti di qualsiasi persona, furti od atti di vandalismo nei confronti di arredi, danni a strutture della scuola e dei beni di proprietà individuale, il singolo colpevole o i responsabili dovranno risponderne ai sensi delle leggi vigenti e risarcirne i danni. Resta inteso che qualora si verificino violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

art. 14 – Provvedimenti disciplinari

Il mancato rispetto del presente Regolamento determinerà l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno senso quando sono caratterizzati dalla tempestività del provvedimento stesso. Per evitare che intercorra troppo tempo tra la violazione del regolamento e la decisione di infliggere una punizione al responsabile, si conviene che l'Equipe / il Consiglio di Classe debba intervenire tempestivamente, considerando che: - i provvedimenti non hanno finalità puramente repressiva, bensì essenzialmente educativa, in quanto mirano alla formazione di una persona educata e responsabile - i provvedimenti saranno sempre temporanei, proporzionati all'infrazione commessa ed ispirati al principio della riparazione del danno; essi terranno sempre conto della situazione personale dell'alunno. Ogni provvedimento dovrà sottostare alle norme di riservatezza e di tutela della dignità di ciascuna persona. Nella Scuola Secondaria le sanzioni disciplinari saranno assunte secondo i criteri stabiliti dalla Tabella A del Regolamento. Nella Scuola Primaria le sanzioni disciplinari saranno assunte secondo i criteri stabiliti dalla Tabella B del Regolamento. Premesso che il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi / scuola Secondaria) e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e

l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse.

Tabella A

Sanzioni previste per le mancanze disciplinari nella Scuola Secondaria

| | Mancanza Disciplinare | Sanzioni e Procedimenti Disciplinari | Organo Competente | Effetti Derivanti dalla Sanzione Irrogata |
|----|--|---|---|--|
| 1 | Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora. | Ammonizione verbale | Docente | |
| 2 | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate. | Annotazione sul diario dello Studente e sul Registro di classe. Convocazione formale dei genitori | Docente Consiglio di Classe Responsabile di Plesso Vicepreside Preside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 3 | Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti (di cui all'art. 12 comma 4; art. 44, 48 e 96 del Regolamento) | Applicazione della procedura di temporanea requisizione / restituzione prevista con convocazione dei genitori | Docente Responsabile di Plesso Vicepreside Preside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 3a | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3. | Applicazione della procedura requisizione/ restituzione prevista | Docente Responsabile di Plesso Vicepreside Preside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 3b | Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato | Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza | Il D.S. adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe. Possibile segnalazione Autorità di Polizia | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 4 | Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: - mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, dei CC.SS, dei compagni; - danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei | a) Nota sul diario e sul Registro di classe + Convocazione formale dei genitori in Presidenza. b) riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia | Docente Responsabile di Plesso Vicepreside Preside Preside/Vicepreside | Influenzano negativamente la valutazione del comportamento |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | compagni; - studenti/esse sorpresi a fumare | | | |
| 4a | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi. | In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati. | Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 5 | Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola). | Attività di riflessione e rielaborazione critica del comportamento sanzionato. | Preside/Vicepreside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 5a | Falsificazione della firma dei genitori (per marinare la scuola, per alterare la registrazione di valutazioni negative). | Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 6 | Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale. | Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 6a | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6 | Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore ai 3 giorni | Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o giudiziarie. Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento |
| 7 | Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni; delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili. | Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 8 | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7 | Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 5 giorni | Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o giudiziarie. Può determinare la valutazione |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|
| | | | | insufficiente del comportamento |
|--|--|--|--|---------------------------------|

NOTE ALLA TABELLA A

- Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nell'attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
- La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella A del presente regolamento dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.
- Organo di Garanzia. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota scritta motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In caso di sospensione il DS trasmette ai genitori il provvedimento disciplinare, indicando il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.
- Nella tabella A – nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata – si fa talvolta riferimento ad una “eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie”. A riguardo si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato.
- il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.
- Per tutte le mancanze disciplinari indicate nella tabella A (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di counseling psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

Tabella B

Sanzioni previste per le mancanze disciplinari nella Scuola Primaria

| | Mancanza Disciplinare | Sanzioni e Procedimenti Disciplinari | Organo Competente | Effetti Derivanti dalla Sanzione Irrogata |
|---|--|---|-------------------|---|
| 1 | Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni | Richiamo verbale Annotazione sul diario, | Docenti | Influenza negativamente la |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; assenze sistematiche in caso di verifiche programmate. | sul Registro di Classe, convocazione formale dei genitori a discrezione del docente o dell'équipe pedagogica della classe | | valutazione del comportamento |
| 2 | Comportamenti che turbano il regolare andamento della vita scolastica. Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti (di cui all'art. 12 comma 4; art. 44, 48 e 96 del Regolamento). Falsificazione della firma dei genitori (es. per marinare la scuola, per nascondere valutazioni negative,...) | Applicazione della procedura temporanea requisizione / restituzione, con convocazione dei genitori a discrezione del docente o dell'équipe pedagogica della classe | Docenti | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 3 | Comportamenti che denotano grave mancanza di rispetto (es. insulti, aggressioni fisiche o verbali) nei confronti del Personale, dei compagni, della/delle religioni, delle diverse culture, delle caratteristiche etniche o personali. Danneggiamento di strutture, di impianti, di materiali della scuola. Assenza da scuola senza il consenso della famiglia. | Annotazione sul diario, sul Registro di classe e convocazione formale dei genitori. Eventuale riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia. Eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza, a discrezione dell'équipe pedagogica | Docenti dell'équipe pedagogica Responsabile di Plesso Vicepreside Preside | Influenzano molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 4 | Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico - emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale. | Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni. | Docenti dell'équipe pedagogica Responsabile di Plesso Vicepreside/ Preside | Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento. Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 4a | Reiterazione dei comportamenti descritti sub4 | Sospensione dalle lezioni per un periodo di 5 o più giorni | Docenti dell'équipe pedagogica Responsabile di Plesso Vicepreside/ Preside | Determina la valutazione insufficiente del comportamento. Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |

Capo VI - Genitori

art. 15 - Compiti dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e

- pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori degli studenti delle classi prime sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.
2. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti e di essere tempestivamente coinvolti al verificarsi di criticità e problematiche riguardanti i propri figli.
 3. E' importante che i genitori di tutti gli studenti si impegnino a:
 - a) trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e i docenti;
 - c) educare al rispetto degli altri, delle regole della scuola e alla partecipazione responsabile alla vita scolastica;
 - d) sostenere i figli nello studio e nello svolgimento dei compiti a casa con l'obiettivo del raggiungimento della loro piena autonomia e incoraggiandoli ad usare al meglio le proprie risorse;
 - e) partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
 - f) accettare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola deliberato dall'Istituto;
 - g) accogliere le iniziative di Screening per la rilevazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento e dei bisogni formativi degli studenti promosse dall'istituto comunicando tempestivamente all'istituto la non adesione all'iniziativa.
 4. I genitori sono tenuti a:
 - a) informarsi sulle attività e le disposizioni della scuola anche attraverso la consultazione del sito web;
 - b) controllare quotidianamente il diario/quaderno/registro elettronico delle comunicazioni scuola- famiglia, leggendo e firmando le comunicazioni;
 - c) rispetto da parte propria e dei figli dell'orario di ingresso a scuola;
 - d) giustificare sempre le assenze, i ritardi e le uscite anticipate osservando le modalità previste dal regolamento.

art. 16 - Entrata e uscita degli alunni

1. I cancelli delle scuole vengono aperti 5 minuti prima l'inizio delle lezioni per consentire l'accesso degli studenti ai cortili;
2. Gli studenti si radunano in maniera ordinata per gruppi classe vigilati dai docenti della prima ora davanti all'ingresso assegnato;
3. Accedono all'edificio accompagnati fino all'aula di appartenenza dal docente della prima ora;
4. Cinque minuti prima del suono della campanella gli studenti si preparano all'uscita, confluendo in corridoio/atrio secondo l'ordine di uscita previsto dall'organizzazione interna del plesso coordinata dal docente Responsabile;
5. Gli studenti sono accompagnati al portone/cancello di uscita dal docente dell'ultima ora che provvederà ad affidare l'alunno al genitore/delegato del genitore.

art. 17 - Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico

1. Le entrate e le uscite fuori orario sono consentite solo per gravi, eccezionali, comprovati motivi;
2. Sono richieste dal genitore tramite registro elettronico o richiesta scritta presentata nel

- plesso di frequenza;
3. Il docente presente in classe autorizza e annota sul registro elettronico l'entrata/l'uscita fuori orario;
 4. Le giustificazioni per le assenze e/o i ritardi occasionali, ovvero quelli dovuti a imprevisti, saranno presentate dai genitori tramite la funzione "Autorizzazioni" del registro elettronico, inserendo la richiesta di permesso;
 5. In caso di mancata presentazione della giustificazione su registro elettronico, gli insegnanti annotano l'obbligo di presentarla il giorno immediatamente successivo. Dopo il terzo giorno senza giustificazione, il coordinatore avvisa la famiglia.

art. 18 - Ritardo alunni

Le ore e le frazioni di ora di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza. Non vi sono minuti di ritardo di tolleranza.

I ritardi degli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono annotati sul registro elettronico ma non computati.

art. 19 - Assenze, giustificazioni, malattie

1. Le assenze degli studenti vengono riportate sul registro elettronico dal docente della prima ora;
2. Il genitore prima del rientro a scuola del figlio è tenuto a giustificare l'assenza tramite le apposite funzioni del RE secondo le indicazioni operative contenute e consultabili sul sito.
3. Scuole dell'Infanzia: per le assenze di malattia superiori a 5 giorni, i genitori degli studenti dovranno produrre certificato medico scolastico per la riammissione alle scuole dell'infanzia, attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;
4. Scuole Primarie e Secondarie di I grado: per le assenze per malattia di 5 o più giorni (compresi i giorni festivi inclusi all'interno del periodo), è necessario, oltre alla giustificazione dei genitori sul registro elettronico, anche il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, attraverso la formula "esente da malattie infettive";
5. Nel caso di gravi problemi di salute tempestivamente certificati le assenze, a giudizio del Consiglio di Classe, potranno non essere computate ai fini della validità dell'anno scolastico nei limiti delle deroghe deliberate in Collegio dei docenti;
6. Le assenze per motivi di famiglia non vanno certificate, ma è necessario informare preventivamente il Coordinatore di Classe;
7. In entrambi i casi le assenze, dovute a motivi diversi da malattia, potranno essere preventivamente comunicate dalla famiglia alla scuola che, solo in questo caso, non dovrà richiedere il certificato per la riammissione;
8. I docenti del consiglio di classe monitorano la frequenza degli studenti secondo modalità e tempistica previste dal **Protocollo per la prevenzione ed il contrasto della dispersione scolastica** adottato nella nostra scuola (dalla comunicazione ai genitori alla loro convocazione, dalla segnalazione al Sindaco del Comune fino a quella all'autorità giudiziaria per casi di conclamata evasione);
9. Per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, in base al DPR 122/09 ed alla CM 20/11, l'anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del numero di ore di lezione annuali).

art. 20 - Relazioni scuola-famiglia

1. Il docente garantisce alla famiglia che ne faccia richiesta un colloquio;

2. Ogni colloquio ha una durata di circa 10 minuti e insiste sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno/a nella prospettiva di incoraggiare, accompagnare, sostenere, promuovere, implementare i processi formativi e i risultati di apprendimento;
3. Si accede al colloquio sempre su prenotazione utilizzando la funzione "Colloqui con i docenti" presente nel registro elettronico;
4. Gli incontri in presenza avvengono presso il plesso di appartenenza in uno spazio dedicato che ne garantisca la riservatezza;
5. Incontri a distanza: alla famiglia viene richiesta una email alla quale inviare l'invito per il ricevimento in videoconferenza sulla piattaforma Meet nonché un recapito telefonico in caso di imprevisto;
6. Sarà premura del docente proporre alle famiglie momenti alternativi di incontro compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituto, con gli adempimenti individuali dovuti;
7. Nei casi in cui si renda necessario comunicare l'andamento didattico e disciplinare degli studenti è premura dell'Istituzione scolastica (del coordinatore di classe/del docente) prendere contatti con i genitori e richiedere un colloquio, a distanza ovvero in presenza, secondo modalità e tempi concordati a partire dalle proposte avanzate dal docente.

TITOLO II

La vita democratica della scuola

Capo I - **Gli Organi Collegiali**

art. 21 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, in quanto organo collegiale della Scuola, ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, fatte salve le attribuzioni specifiche del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe.

Oltre alle attribuzioni previste nell'art. 8 del D. Lgs del 16 aprile 1994 n. 297 e al D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, spettano al Consiglio i seguenti compiti:

- Indirizzi generali e determinazione delle forme di autofinanziamento della scuola
- Delibera del bilancio preventivo e del conto consuntivo e definizione dei criteri su come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola
- Decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe
- Adozione del Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Per i compiti relativi all'attività negoziale si fa riferimento all'art. 45 del D.I n. 129/2018

art. 22 - Composizione

Il Consiglio è composto per la nostra scuola da 19 componenti (8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli studenti, il Dirigente Scolastico).

Il Consiglio è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli studenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Viene eletto anche un vice presidente.

Il Consiglio dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La funzione di segretario è assolta da un membro del Consiglio stesso.

art. 23 - Compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è eletta in seno al Consiglio d'Istituto.

Il suddetto organo ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:

1. Predisposizione del Programma Annuale di ogni esercizio finanziario;
2. Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
3. Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
4. Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

art. 24 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

art. 25 - Collegio Docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto. Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico-educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze 28 ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli studenti diversamente abili, per gli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
- k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
- m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
- p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;
- q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.

art. 26 - Comitato di Valutazione dei docenti

Il comitato di Valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la

riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

- ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

art. 27 - Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

In riferimento all'art. 5 del T.U. n. 297/1994 Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, il consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Detti consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente, membro del consiglio, formalmente delegato.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un docente membro del consiglio stesso.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni e delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli studenti iscritti;
- nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alle classi.

Le relazioni professionali, nell'ambito dei suddetti consigli, sostanziano una collegialità come modello organizzativo, avente proprie e specifiche competenze, e collegialità come corpo professionale con una propria soggettività propositiva e progettuale.

art. 28 - Organo di Garanzia d'Istituto

L'Organo di Garanzia d'Istituto, di cui all'art. 5, comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è individuato dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia d'Istituto è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Le sue funzioni sono:

- a) prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e docenti e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia d'Istituto è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Composizione L'Organo di Garanzia d'Istituto sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone, per la scuola Secondaria di Primo Grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori.

Viene fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore. In tal caso, il Dirigente procede alla sostituzione temporanea con altro genitore e/o studente, sentito il Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia d'Istituto è presieduto e convocato dal Dirigente.

L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto.

Il ricorso all'Organo di Garanzia d'Istituto avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate

può essere presentato mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente. Nell'istanza saranno esposti i fatti e saranno espresse le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Il ricorso scritto deve essere presentato all'Organo di Garanzia d'Istituto entro il termine prescritto di **trenta giorni** dalla notifica della sanzione.

L'Organo di Garanzia d'Istituto delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti. Dopo il pronunciamento dell'Organo di Garanzia d'Istituto, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

TITOLO III

Salute, prevenzione, sicurezza

Capo I - Il sistema della sicurezza a scuola

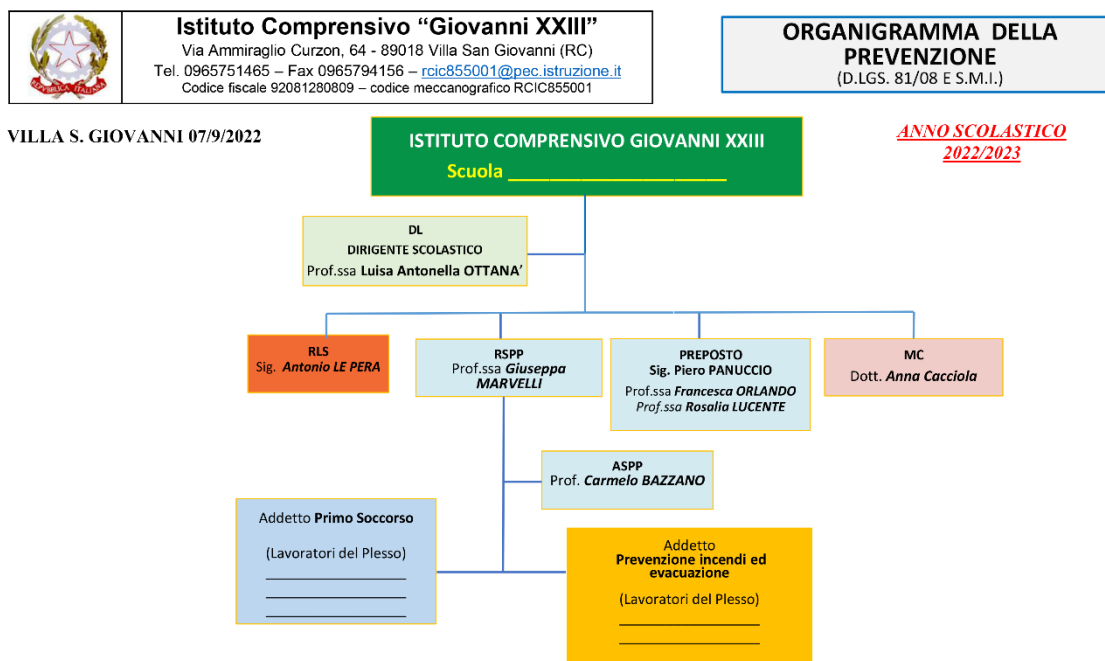
art. 29 – Organigramma tipo

Il dirigente scolastico è coadiuvato da due docenti collaboratori.

Oltre ai due collaboratori scelti dal Dirigente scolastico, fanno parte dello Staff di Direzione n. 4 docenti con Funzione strumentale (AREA PTOF, AUTOMIGLIORAMENTO, INCLUSIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO), i docenti Responsabili di plesso, l'Animatore digitale, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Le aree di coordinamento dei diversi gruppi di lavoro sono ricondotte al PTOF ed alla progettualità d'Istituto (con particolare riguardo allo sviluppo del Curricolo), all'Inclusione, all'Autovalutazione ed al Miglioramento, al Digitale, alla Sicurezza.

Organigramma tipo:



art. 30 – Documentazione sulla sicurezza

Tutta la documentazione relativa alla sicurezza è consultabile presso gli uffici di segreteria, quella dei singoli plessi è a disposizione presso i detti plessi a cura del Responsabile di Plesso.

(Piano di evacuazione; Piano antincendio; Primo soccorso; Piano sanitario; Igiene personale degli studenti, malattie infettive e allergie).

Capo II - Divieti

art. 31 – Divieto di fumare

Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n° 4 delle leggi 23.08.1998 n° 400 e 11.11. 1975 n° 584 e successive modifiche, nei locali scolastici (compresi i servizi) e nelle aree esterne di pertinenza scolastica è vietato fumare. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

art. 32 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare

E' vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche. E' altresì buona norma spegnere il cellulare durante le riunioni, i concerti, ecc..

Capo III - La vigilanza sugli studenti

art. 33 - Vigilanza all'interno degli spazi scolastici

1. Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica;
2. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale;
3. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, non per futili motivi, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare (se non è in compresenza con l'insegnante di sostegno), un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno;
4. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente;
5. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.
6. Gli studenti debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.
7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti all'ingresso
8. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli studenti.
9. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli studenti nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

art. 34 – Prescuola e postscuola

- Il servizio di pre e post scuola è gestito dall'Amministrazione comunale ed è rivolto alle famiglie degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado in cui entrambi i genitori non possono accompagnare o ritirare i figli nei regolari orari scolastici per obblighi di lavoro.
- Il rispetto delle regole e delle persone, la buona educazione sono necessari per garantire la sicurezza e una permanenza serena ai bambini che usufruiscono del servizio.
- La frequenza è riservata alle alunne e agli alunni i cui genitori hanno presentato domanda

alla scuola.

- Gli alunni devono essere ritirati da un genitore o da un adulto maggiorenne da loro delegato. Il nominativo delle persone autorizzate va indicato nell'apposito modello reperibile sul sito web o in segreteria, ufficio didattica.

art. 35 - Obblighi per gli adulti che accompagnano o ritirano gli alunni

Obblighi per gli adulti che accompagnano o ritirano gli alunni:

1. attenersi all'orario del servizio di pre-scuola (mezzora prima dell'inizio delle lezioni) e di post-scuola (mezzora dopo la fine delle lezioni);
2. presentarsi al personale individuato dall'Amministrazione comunale al momento del ritiro dell'alunno assicurandosi che sia accertata la propria presenza, nonché la presa in consegna dell'alunno al momento del congedo;
3. non sostare nei locali dopo il ritiro dell'alunno;
4. raccomandare agli alunni il rispetto delle disposizioni date dal personale addetto alla vigilanza;
5. evitare di fare richieste al personale addetto alla vigilanza mentre sono impegnati nella sorveglianza degli alunni.

art. 36 - Obblighi per le alunne e gli alunni

Obblighi per le alunne e gli alunni:

1. attenersi alle istruzioni degli addetti comunali alla vigilanza mirate a garantire l'incolumità e la serena permanenza di ciascuno;
2. mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle altre persone;
3. non correre e rincorrersi all'interno delle aule dedicate.

La Dirigente, su segnalazione da parte del personale comunale addetto alla vigilanza, dei collaboratori scolastici e/o dei docenti, convocherà i genitori e, se necessario, potrà disporre la sospensione del servizio di pre e post-scuola (da un minimo di 3 a un massimo di 6 giorni) per coloro che manifestano un comportamento non rispettoso delle persone e delle norme di convivenza fissate dal presente Regolamento, creando situazioni di pericolo per sé e per gli altri.

art. 37 - Delega del genitore agli accompagnatori

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale, può delegare uno o più adulti maggiorenni per accompagnare o ritirare il proprio figlio. Il nominativo delle persone autorizzate va indicato per iscritto, secondo le modalità stabilite nell'apposito modello reperibile sul sito web o in segreteria, ufficio didattica.

art. 38 - Uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

Richiesta uscita autonoma e dichiarazione da parte dei genitori:

1. La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, in base all'apposito modello allegato alla presente, prima dell'inizio dell'anno scolastico, o, in deroga per giustificati motivi, anche durante l'anno scolastico non oltre il primo quadrimestre;
2. La richiesta comprende, tra l'altro, una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione

- rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati “ex lege”, quanto per manifestare in modo chiaro ed evidente la volontà di far subentrare, all’uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall’Istruzione Scolastica;
3. I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali: o collocazione della scuola; o viabilità e traffico; o residenza dell’alunno; o controllo del territorio;
 4. I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali: o autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta; o atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite; o caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

Art. 39 – Concessione dell’autorizzazione all’uscita autonoma

In base a quanto previsto dall’art. 4, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare i docenti e il personale scolastico a consentire l’uscita autonoma degli alunni. L’uscita autonoma viene autorizzata ogni anno scolastico dal Dirigente e ha validità fino al **30 settembre** dell’anno scolastico successivo.

Art. 40 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento della richiesta all’uscita autonoma

In caso di accoglimento della loro richiesta, i genitori si impegnano a:

1. controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
2. informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
3. ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
4. ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

Si ricorda che la normativa contenuta nel dl 148/2017 e convertito nella l.172/2017 pur deresponsabilizzando la scuola a livello penale e amministrativo lascia integra l’alea gravante sui genitori dell’art. 591 del codice di procedura penale.

L’art. 591 al primo comma recita: “Chiunque abbandona una persona minore degli anni quattordici, ovvero una persona incapace, per malattia di mente o di corpo, per vecchiaia, o per altra causa, di provvedere a se stessa, e della quale abbia la custodia o debba avere la cura, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni”.

Art. 41 - Revoca dell’autorizzazione all’uscita autonoma

L’autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.

Capo IV - La cura e la manutenzione degli ambienti scolastici

art. 42 - Ordine e Pulizia dei locali scolastici

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza, vigilanza e pulizia dei locali della scuola nonché provvedono all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni più piccoli, ai bisognosi di aiuto, favorendo la loro integrazione e il clima di benessere e serenità a scuola;

Ciascun collaboratore deve rimanere a disposizione del proprio piano o settore di competenza, in modo particolare alla postazione d'ingresso / telefono e durante l'intervallo per la vigilanza sugli alunni;

All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;

Sono tenuti, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;

Tengono puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra;

Provvedono alla pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, tastiere e computers, lavagne, armadi e quant'altro) dei vetri, delle porte, delle finestre senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra;

Tengono pulite e in ordine anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, terrazzi, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili e i terrazzi avrà cura di rimuovere cartacce e rifiuti di ogni genere ogni qualvolta si rendesse necessario;

Effettuano la pulizia dei locali e degli arredi alla fine delle lezioni affinché le aule gli spazi comuni, i laboratori, i servizi delle palestre, siano idonei dal punto di vista igienico mentre puliscono sempre i bagni dopo l'intervallo;

Al termine delle pulizie, custodiscono i contenitori di solventi, detersivi, ecc. in locale chiuso.

art. 43 - Segnalazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ed interventi di riduzione/eliminazione del rischio

In materia di sicurezza tutto il personale scolastico in servizio è tenuto a segnalare guasti, inconvenienti, difetti o cattivi funzionamenti di elementi strutturali, impianti e arredi, attuando interventi d'urgenza e avvisando tempestivamente il responsabile di plesso che a sua volta invierà la segnalazione presso l'ufficio di segreteria.

Il Dirigente Scolastico provvederà al sopralluogo dei locali direttamente o per il tramite del RSPP di istituto e segnalerà le situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche e della sicurezza delle strutture all'Ente locale attuando le procedure di prevenzione dei rischi previste dal DPR 81/2008.

Per ridurre il rischio di affaticamento visivo, occorre valutare la distribuzione dei tavoli rispetto all'attività svolta ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale). L'inquinamento acustico in particolare del locale adibito a mensa, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce, imposto, con opportune motivazioni, ai bambini. Il contagio di malattie infettive non può essere evitato, ma parzialmente controllato in base ad eventuali disposizioni dall'ASL. Particolare attenzione deve essere posta durante la mensa, e durante tutta la frequenza agli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate o che seguono diete particolari per motivi di salute.

Capo V - Utilizzo degli strumenti digitali

art. 44 - Il cellulare/tablet/pc a scuola

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative e inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto, l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente con autorizzazione e su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Agli studenti non sono consentiti altri usi da quelli didattici autorizzati dai docenti (ad es. scaricare musica, video e programmi non autorizzati, giocare con i dispositivi, in rete o offline, connessioni non autorizzate, etc.).

Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.

E' vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

La scuola non sarà ritenuta responsabile per i dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.

I docenti potranno ritirare i dispositivi digitali personali degli studenti a inizio lezione (o in qualsiasi altro momento della lezione stessa) e riconsegnarli a fine lezione o al momento dell'uso didattico degli stessi.

E' garantito il diritto di ispezione degli Insegnanti.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile per usi strettamente personali. Qualora gli studenti intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale con l'autorizzazione del docente, mentre la diffusione di tali contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli studenti, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.

Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII".

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli studenti lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli studenti ma anche, ove possibile, alle famiglie.

art. 45 - Lavagne multimediali/schermi interattivi

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la

LIM è inserita;

2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente;
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente ad un Assistente Tecnico;
4. Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati agli assistenti tecnici;
5. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
6. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
7. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalle norme di legge, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Capo VI - Utilizzo dei laboratori

art. 46 - Laboratori d'informatica

Il Laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli studenti e degli utenti della scuola.

Le aule informatiche presenti nel nostro Istituto possono essere utilizzate, in orario scolastico ed extrascolastico, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica. In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative della scuola.

Agli alunni non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui sono stati ammessi.

In particolare è vietato:

- installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente;
- navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- alterare le configurazioni del desktop;
- effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
- compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, che possano arrecare danno alla sicurezza e alla privacy dei dati.

Per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

Durante l'attività di laboratorio i docenti sono invitati a:

- svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità dell'aula laboratorio;
- non modificare le configurazioni dei sistemi operativi;
- non cancellare software o dati presenti nel server e nei client;
- non cancellare documenti delle altre classi o di altri docenti;
- non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti;
- in caso di constatazione di malfunzionamento o danni darne comunicazione ai docenti responsabili;
- utilizzare solo programmi legalmente autorizzati.

art. 47 - Atelier creativo

L'uso dell'Atelier Creativo è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento apprendimento; in nessun modo sarà

ammesso un uso privato e/o per fini commerciali.

L'uso dell'Atelier Creativo dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare o dalla programmazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione o da un progetto didattico di ampliamento dell'offerta formativa deliberato da un organo collegiale; in nessun modo l'Atelier potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata.

Il docente interessato all'uso dell'Atelier Creativo nella didattica delle sue discipline inserirà in un apposito prestampato l'orario settimanale delle classi coinvolte.

Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta dell'uso dell'Atelier, nel rispetto dei diritti di tutti, il referente responsabile assegnerà ai docenti le ore settimanali per il tempo necessario all'attuazione dell'attività didattica.

Le modalità d'uso dovranno costituire oggetto di apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente e prevedere che:

- sia assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico nonché delle norme igieniche;
- sia assicurato il rispetto delle norme di sicurezza;
- i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stato preesistente.

art. 48 - Laboratori di musica ed arte

I laboratori di musica e di arte sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente di laboratorio. Tale figura ha il compito di mantenere sempre aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule polifunzionali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Capo VII - Infortuni ed Assicurazione Scolastica

art. 49 - Obblighi da parte dell'alunno infortunato (e/o del genitore in caso di minore)

L'alunno dà immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al momento dell'infortunio e/o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Il genitore fa pervenire, con urgenza, in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio. Allo scopo di garantire a tutti gli alunni dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera la stipula di una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni.

art. 50 - Obblighi da parte del docente

Il docente presta assistenza all'alunno (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano

e/o del personale formato al primo soccorso); avvisa la famiglia e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; si attiva per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario; entro 24 ore dall'accaduto compila e consegna in segreteria la denuncia di infortunio a prescindere dall'entità del danno subito; monitora nei giorni successivi la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con l'alunno/a.

art. 51 - Obblighi da parte della Segreteria

Il personale di segreteria addetto:

- assume a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la invia in allegato all'Assicurazione Scolastica;
- protocolla, non appena se ne viene in possesso (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore), la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
- in caso di *prognosi superiore a tre giorni* (incluso quello dell'evento) compila l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica – SIDI all'INAIL;
- entro 30 gg. dall'infortunio compila sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica, (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) corredata di tutta la documentazione utile;
- informa l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
- predispone apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
- Ritira sempre la documentazione riguardante la privacy.

art. 52 - Obbligo per il personale scolastico infortunato

Il docente/collaboratore scolastico/Assistente amministrativo/DSGA:

- dà immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stila urgentemente una relazione sull'infortunio;
- si reca eventualmente in ospedale e richiede la certificazione con prognosi;
- trasmette con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

TITOLO IV

Comunicazione Istituzionale e le relazioni col pubblico

Capo I - Gli spazi e le modalità della Comunicazione a Scuola

art. 53 - Il sito istituzionale

Il sito web dell'istituto <https://www.icgiovannixiii.edu.it> è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a studenti, famiglie, Docenti, personale e cittadini, di dare informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità;
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto;

- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi e strumenti didattici agli studenti e ai Docenti;
- offrire servizi e informazioni alle famiglie;
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole;
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa;
- promuovere, in particolare negli studenti, la conoscenza e l'apprendimento dei linguaggi di base dell'Informatica;
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004.

art. 54 - La Bachecca

Il Dirigente può gestire tutti i messaggi delle bacheche digitali della Scuola, dei Docenti e di Classe. I docenti possono gestire la Bachecca della Scuola, delle proprie classi (sia area Docenti che area Alunni) e ovviamente quella dei Docenti.

La bacheca sindacale è lo spazio dedicato all'affissione di documenti prodotti dalle Organizzazioni Sindacali e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria destinati, a seguito di specifica richiesta, alla conoscenza pubblica (pubblicità legale).

art. 55 - Il Registro elettronico

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli studenti in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenuti ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli studenti e alle famiglie in formato elettronico".

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare le [istruzioni per l'uso](#) e la pagina delle [F.A.Q.](#)

art. 56 - La Piattaforma GSuite

L'Istituto ha attivato la Google Workspace for Education (ex "Google Suite for Education") come supporto alla didattica.

art. 57 - Relazioni scuola-famiglia

La cooperazione scuola-famiglia è indispensabile per promuovere la crescita della personalità degli studenti e si pone soprattutto come obiettivo primo quello educativo e formativo in linea con le finalità generali della scuola. Pertanto, i genitori, gli insegnanti, gli studenti e il personale non docente sono chiamati a collaborare fra loro, pure nel rispetto dei propri ruoli, comunque finalizzati al momento culturale e formativo della scuola.

art. 58 - Accesso del pubblico

Non è consentita per alcun motivo l'ingresso dei genitori negli edifici scolastici senza una preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico e/o del Responsabile di plesso, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d'ingresso, può accedere agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Il Dirigente Scolastico riceve previa richiesta di appuntamento ed esplicitando la motivazione.

TITOLO V

I rapporti con il Territorio: Ente Locale, Altre Istituzioni e Terzo settore

Capo I - Servizi dell'Ente Locale

art. 59 - Mensa scolastica e gestione del servizio

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata momento educativo in senso generale e opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, mediante convenzione con soggetti che diano anche garanzia sul livello quantitativo e dietetico dei cibi, ai fini di una corretta educazione alimentare. Il menu scolastico viene elaborato da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico.

art. 60 - Criteri organizzativi e destinatari

I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni;

1. I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle Responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata;
2. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe per esigenze alimentari particolari;
3. Il servizio di mensa scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e Secondaria di I Grado dell'Istituto, che svolgono un orario scolastico comprensivo del servizio mensa (Primaria Acciarello- Corso B e Secondaria "Caminiti" - Corso E);
4. Al momento dell'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, i genitori possono scegliere di

avvalersi o meno del servizio mensa;

5. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti ed i CCNL potranno altresì usufruire della mensa anche gli insegnanti, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa.

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico, in particolare, devono:

- a) Raggiungere in fila i locali della mensa ed entrare in maniera ordinata e silenziosa;
- b) Assumere un comportamento composto in attesa della distribuzione del pasto;
- c) Mantenere un tono di voce il più possibile moderato;
- d) Rispettare gli spazi dove si consuma il pranzo;
- e) Evitare di sprecare il cibo e sprecchiare il proprio posto e raccogliendo i rifiuti in modo differenziato;
- f) Uscire ordinatamente.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

art. 61 – Scuolabus

Il servizio concorre a rendere effettivo il diritto allo studio e facilita l'accesso alla scuola di competenza, con priorità per coloro per i quali il raggiungimento della sede scolastica presenta difficoltà di ordine oggettivo. Il servizio è assicurato dal Comune per consentire a tutti i bambini di frequentare la scuola più vicina alla loro abitazione, anche mediante affidamento a ditte esterne, ed è erogato esclusivamente agli alunni residenti nel Comune di Villa San Giovanni che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di propria competenza. I percorsi, le fermate e gli orari vengono determinati annualmente prima dell'anno scolastico nel Piano Annuale del Trasporto scolastico predisposto dal Funzionario dell'Ufficio Tecnico del Comune. Il Piano viene elaborato sulla base delle richieste presentate dai singoli utenti al momento dell'iscrizione, tenendo conto dell'orario del funzionamento dei plessi scolastici, dei bacini di utenza, della disponibilità dei mezzi, nonché dei criteri e delle finalità stabilite al precedente comma. Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto scolastico e compatibilmente con la disponibilità del comune, lo scuolabus potrà essere utilizzato anche per i seguenti servizi: visite di istruzione, uscite didattiche; realizzazione di iniziative organizzate dalle scuole; attività sportive o ricreative organizzate dalla scuola.

art. 62 - Assistenza educativa

Il servizio di assistenza educativa è a carico dell'Ente comunale che provvede al reclutamento del personale specialistico per gli alunni DVA titolari di legge 104 art. 3 comma 3 frequentanti le scuole di ogni ordine e grado dell'Istituto che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione comunicati dall'istituzione scolastica in sede di redazione del Piano per il Diritto allo Studio. Il servizio, fermo restando la persistenza della gravità che ha determinato l'ammissione, viene garantito con carattere di continuità per tutta la durata dell'anno scolastico.

Capo II - Collaborazioni col Territorio

art. 63 - Convenzioni e progettualità condivisa

L'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII si caratterizza come agenzia educativa che opera nel proprio territorio di riferimento, con un riconoscibile progetto educativo, fondato sull'innovazione didattica e la progettazione per competenze. Obiettivo strategico è rafforzare la dimensione verticale dell'istituto e l'integrazione tra ordini di scuola, attraverso una progettualità condivisa, capace di rispondere pienamente al fabbisogno delle famiglie e del territorio. A tale

scopo la scuola aderisce a Convenzioni con le agenzie educative del territorio (scuole secondarie di secondo grado, Università, terzo settore, ecc, ...) per la promozione di percorsi formativi interdisciplinari ed inclusivi utili all'acquisizione delle competenze di cittadinanza. L'adesione a tali percorsi viene condivisa con il Collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto.

art. 64 - Partecipazioni a manifestazioni religiose, iniziative del territorio (amministrazioni comunali, associazioni e altro)

La partecipazione a cerimonie di culto in orario scolastico è subordinata all'espressa autorizzazione della famiglia. In caso di diniego, l'alunno/i svolgeranno le normali attività didattiche. La partecipazione ad iniziative o concorsi proposti alla scuola da vari soggetti ad essa esterni, dovranno essere inoltrate e valutate dal Collegio con successiva proposta di deliberazione al Consiglio di Istituto.

Questo per permettere un'adeguata programmazione delle varie attività didattiche che, in presenza di svariate richieste, spesso fatte in tempi ristretti e sovrapposte le une alle altre, creano difficoltà all'attuazione di un regolare percorso didattico.

Capo III - Utilizzo dei locali da parte di terzi

art. 65 - Soggetti richiedenti

I locali della scuola possono essere utilizzati solo per usi temporanei e fuori dall'orario del servizio scolastico per scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere usati da terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e sportiva dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso.

art. 66 - Modalità e tempi di inoltro della richiesta

Le richieste di utilizzazione devono essere presentate con congruo anticipo rispetto all'utilizzo e dovranno essere inoltrate per conoscenza all'Ente Locale in quanto proprietario degli edifici scolastici, quest'ultimo dovrà comunicare il proprio parere in merito al rilascio dell'autorizzazione.

Dovrà essere allegato inoltre un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato (docenti, istruttori, animatori, allenatori, ecc.).

art. 67 - Convenzione di utilizzo

Il provvedimento concessorio dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente;
- Lo scopo preciso della richiesta;
- Le generalità della persona responsabile e del responsabile della sicurezza;
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali, che non potranno comunque superare l'anno solare;
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- La polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo da parte del concessionario.

art. 68- Responsabilità nella cura e nella pulizia dei locali

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali ed impegnandosi a provvedere alla pulizia degli stessi.

TITOLO VI

L' Organizzazione didattica

Capo I - Iscrizioni

art. 69 - Modalità di iscrizione

Le modalità d'iscrizione al primo anno del ciclo sono definite dall'annuale circolare ministeriale:

1. per la scuola dell'infanzia attraverso compilazione d'istanza cartacea; per la scuola primaria e secondaria tramite compilazione del form on line. Le istanze d'iscrizione vanno inoltrate nel rispetto dei termini temporali previsti dalla Circolare ministeriale (solitamente tra dicembre e febbraio dell'anno scolastico precedente)
2. le richieste d'iscrizione in anno in corso, in seguito a rilascio di nulla osta da parte di altra istituzione scolastica, saranno accolte previa valutazione della possibilità di accoglienza da parte dell'Istituto (ad es. tenuto conto del numero degli studenti per classe, del numero massimo di studenti per classe previsto dalla normativa in presenza di handicap, delle fasi di determinazione degli organici)

art. 70 - Tempo scuola ed orari di funzionamento

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 con mensa per 40 ore settimanali.

La scuola primaria funziona (tempo normale) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00, sabato dalle 8:00 alle 12:00; le classi a tempo pieno della scuola primaria di Acciarello funzionano in settimana corta dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 per 40 ore settimanali con mensa.

La Scuola Secondaria di Primo Grado funziona in tempo normale dalle ore 8:00 alle 13:00.

Il corso E della Scuola Secondaria di Primo Grado "R. Caminiti" è a tempo prolungato (36 ore): da lunedì a sabato, con due pomeriggi (martedì e giovedì con mensa obbligatoria) fino alle ore 16:00.

art. 71 - Seconda lingua scuola secondaria di primo grado

All'atto dell'iscrizione alla Scuola Seconda di Primo Grado i genitori possono scegliere, come seconda lingua comunitaria il francese o lo spagnolo.

Qualora vi sia una eccedenza di richiesta per una delle due lingue comunitarie si procederà al sorteggio in videoconferenza tramite Google Meet, alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente e della Componente Genitori del Consiglio d'Istituto. Il link per la partecipazione alla videoconferenza sarà inviato alla mail istituzionale dei genitori interessati.

I genitori degli alunni provenienti da altre scuole comunicheranno il proprio indirizzo personale di posta elettronica alla mail: didattica@icgiovannixxiii.edu.it

art. 72 - Percorsi a Indirizzo Musicale della Scuola Secondaria di I Grado

I genitori che iscrivono il proprio figlio alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo Grado, possono scegliere anche i percorsi a Indirizzo Musicale dell'I.C. "Giovanni XXIII"; è attivo l'insegnamento di: Arpa, Chitarra, Flauto e Pianoforte (art.

Capo II - Formazione delle classi ed assegnazione dei docenti

art. 73 - Criteri e modalità di formazione delle sezioni/classi

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli studenti all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo formato da: - il Dirigente, dott.ssa Luisa Antonella Ottanà; i docenti MARCIANO'-PERPIGLIA- LASCALA- SERGI.

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli studenti precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole di ordine precedente (Infanzia - Primaria). La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- Formazione di classi omogenee per presenza di studenti appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.);
- Divisione dei studenti in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e primaria circa il loro profilo;
- Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni;
- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- Accettazione di piccoli gruppi di studenti provenienti dalla stessa classe di in numero non superiore ad $\frac{1}{4}$ del numero dei studenti della nuova classe e, possibilmente, con ugual numero di maschi e femmine;
- Inserimento, nelle classi, degli con situazioni problematiche da attenzionare, sulla base del consiglio dei docenti, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi;
- Eventuali richieste dei genitori;
- Eventuali occasionali spostamenti di studenti da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane dall'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale;
- Eventuali inserimenti di studenti in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato e dal RSPP.

art. 74 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione del personale docente alle classi, sezioni staccate e plessi è effettuata in rapporto al P.T.O.F. nel rispetto dei seguenti criteri:

- per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio e che, tenendo presente la riduzione di organico e/o i pensionamenti, potrebbero richiedere il ricorso alla graduatoria di Istituto per lo spostamento dei docenti di Scuola infanzia e primaria da un plesso all'altro o la discrezionalità del DS qualora ciò sia necessario per situazioni di incompatibilità conclamate.
- Per la Scuola Primaria, nell'assegnazione dei docenti, visto l'organico, valutate le esigenze dei vari plessi, al fine di valorizzare le specifiche competenze dei docenti e di garantire l'efficacia dei processi di apprendimento, il dirigente potrà, ove se ne ravvisi la necessità, procedere all'assegnazione di più docenti su un'unica classe o di un docente su più classi.
- Per la Scuola Secondaria di primo grado le cattedre, per le medesime motivazioni, potranno essere costituite con utilizzazione del docente su più classi. I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati alle classi, valorizzando le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno, tenendo conto, ove possibile, delle richieste da

loro stessi inoltrate, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, qualora ciò non leda l'interesse protetto degli alunni. Nel caso in cui dovessero verificarsi situazioni problematiche o conflittuali, il DS, dando motivazione scritta, procederà autonomamente all'assegnazione dei docenti, avendo cura di garantire i diritti sanciti dal CCNL.

Per l'assegnazione alle classi prime della scuola primaria e secondaria, fatti salvi i vincoli imposti dal monte ore complessivo di ciascun docente, dall'articolazione dell'orario e, per la secondaria, dalla scelta della lingua straniera, si procederà secondo i seguenti criteri:

- Assenza del vincolo di continuità;
- Flessibilità didattica e organizzativa;
- Equilibrio delle risorse professionali e valorizzazione competenze docenti.

I docenti di sostegno saranno assegnati alle classi secondo i seguenti criteri prioritari:

- Continuità educativa;
- Diagnosi funzionali con rapporto 1/1;
- Diagnosi funzionali con problemi comportamentali tali da richiedere, per la gestione della classe, il supporto del docente di sostegno;
- Utilizzo delle ore di "potenziamento"/compresenze.

I posti di potenziamento fanno parte dell'organico dell'Autonomia. La circolare n. 2852/2016 infatti prevede che non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma che, in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art. 1, della Legge 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche che, guidata dal dirigente scolastico nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.Lgs 165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa, progetta e realizza le attività, ottimizzando le risorse professionali disponibili. Si rendono possibili spazi di flessibilità che, se sapientemente e funzionalmente utilizzati, possono consentire di svolgere attività di insegnamento integrate ad altre attività progettuali. In questo contesto, docenti finora utilizzati solo per l'insegnamento curricolare possono occuparsi, in tutto o in parte, di attività di arricchimento dell'offerta formativa, in coerenza con le competenze professionali possedute.

Le ore di potenziamento sono a servizio dello sviluppo della progettualità dei consigli di classe ed orientate al raggiungimento degli obiettivi di potenziamento previsti dal PTOF, secondo queste indicazioni organizzative:

1. le ore di potenziamento confluiranno nel "Piano di Lavoro -attività di potenziamento-" che ciascun Consiglio di classe elaborerà per l'attuazione di una progettualità unitaria che interessa una o più attività previste dal Piano di Miglioramento della scuola con attenzione prioritaria all'Inclusione degli alunni disabili, DSA e con Bisogni Educativi Speciali;
2. i piani di lavoro saranno predisposti con il coordinamento della Responsabile di plesso in relazione ai bisogni specifici delle classi ed alle competenze dei docenti;
3. le progettualità possono essere sviluppate sia in orario antimeridiano (compresenza) che pomeridiano(extracurricolare);
4. i Docenti svolgeranno le attività didattiche secondo l'orario di servizio assegnato, rendendosi disponibili per eventuali sostituzioni relative a tutta la giornata scolastica (antimeridiana e pomeridiana, rientri in DAD/tempo pieno) nel rispetto del principio della rotazione; parteciperanno alle attività collegiali e di programmazione come da piano annuale delle attività - A.S. 2022/2023;
5. predisporranno i documenti di progettazione in collaborazione con i Docenti di classe ed effettueranno azioni di monitoraggio e valutazione;

6. le attività di progettazione, monitoraggio, valutazione avranno uno sviluppo trimestrale e saranno orientate al raggiungimento degli obiettivi di potenziamento esplicitati nel PTOF.

TITOLO VII L'attività negoziale

Capo I - Contrattazione d'istituto

art. 75 - Contrattazione integrativa d'istituto

Il CCNL Istruzione e Ricerca 2016/18 articola le relazioni sindacali in due modelli relazionali:

- Partecipazione;
- Il confronto;
- Contrattazione integrativa.

LA PARTECIPAZIONE è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflesso sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

L'informazione rappresenta la base e il presupposto per un corretto e compiuto esercizio delle relazioni sindacali. Consiste nella (tempestiva) trasmissione di dati ed elementi conoscitivi dal DS ai soggetti sindacali per prendere conoscenza delle questioni inerenti le materie di confronto e di contrattazione integrativa.

IL CONFRONTO è una nuova modalità di partecipazione introdotta dal CCNL 2016/2018 con cui è possibile instaurare un dialogo approfondito sulle materie previste, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni e di partecipare attivamente alla definizione di diverse misure che l'Amministrazione vuole adottare.

LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA: TEMPORALE E FASI (artt. 7 e 22 CCNL 2016/18)

- La sessione negoziale integrativa è avviata entro il 15 settembre;
- La sua durata non può protrarsi oltre il 30 novembre

Una volta sottoscritta dalle parti, entro i successivi 10 giorni l'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto viene sottoposta al vaglio dei revisori dei conti, insieme alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa;

I revisori dei conti svolgono un'attività di controllo sulla compatibilità dei costi e sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti.

Trascorsi 15 giorni, se i revisori non sollevano alcun rilievo, il contratto viene definitivamente stipulato, entrando in vigore, in sostituzione del precedente.

Qualora, invece, i revisori contabili sollevino dei rilievi, questi saranno immediatamente notificati alla RSU e alle organizzazioni sindacali al fine di riaprire la contrattazione.

TITOLO VIII Protocollo sicurezza anti-Covid

Capo I - Sicurezza anti-Covid

art. 76 - Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche

- Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot 1998 del 19/08/2022 avente ad oggetto "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023";

- Visto il documento dell'ISS recante "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da

Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023";

- Visto il documento dell'ISS recante "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi

per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023" del 11/08/2022;

- Visto il documento dell'ISS recante "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" del 05/08/2022;

- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 (pubblicato in G.U. 03-08-2022, n.180) recante le "Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici"

- Visto il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24 - Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza;

- Visto il Decreto Ministeriale 31 marzo 2022, n. 82, con cui è stato adottato il "Piano per la prosecuzione,

nell'anno scolastico 2021-2022, delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza";

- Visto il Decreto Ministeriale 6 agosto 2021, n. 257, è stato adottato il "Piano scuola 2021-2022

- Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione";

- Visto il Decreto Ministeriale 26 giugno 2020, n. 39, con cui è stato adottato il "Piano scuola 2020-2021 – Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione, al fine di disciplinare lo svolgimento delle attività scolastiche e garantire la continuità del diritto all'istruzione nella fase emergenziale".

- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici";

- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 11/2021, recante "Indicazioni ad interim per la prevenzione e gestione degli ambienti indoor in relazione alla trasmissione dell'infezione da virus SARS-CoV- 2";

- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020, recante "Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi";

- Visto il rapporto ISS n. 26/2020 "Indicazioni ad interim su gestione e smaltimento di mascherine e guanti monouso provenienti da utilizzo domestico e non domestico" versione del 18 maggio 2020;

- Vista la pubblicazione INAIL riguardante la "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche";

- Visto il D. Lgs. 81/2008 e, in particolare, l'art. 41, recante "Sorveglianza sanitaria";

- considerata l'integrazione al DVR;

- sentito il Medico competente;

- valutati tutti gli elementi relativi ai plessi costituenti codesto Istituto Comprensivo (edifici, personale, studenti, etc.);

si forniscono alcune delle indicazioni operative per l'organizzazione delle attività che si svolgeranno durante il corrente a.s. 2022/23.

A tali indicazioni tutti debbono attenersi, compresi anche gli utenti esterni che per qualsiasi motivo debbano fruire degli ambienti scolastici.

Obiettivi

Obiettivo primario del presente documento è rendere la Scuola un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative, contenendo l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute

pubblica. A tal riguardo, vengono forniti elementi informativi e indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia degli studenti sia del personale scolastico docente e non docente, nel contesto delle attività didattiche ed amministrative, con tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per mitigare la diffusione del virus SARS-CoV-2.

Al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività didattiche nell'a.s. 2022/23, riducendo le situazioni che possono favorire il contagio, è necessaria la predisposizione di indicazioni per un corretto e sereno svolgimento in sicurezza delle procedure.

Le misure organizzative relative alla gestione degli spazi, finalizzate a un adeguato distanziamento, e alle procedure di igiene individuale delle mani e degli ambienti, costituiscono il focus delle presenti indicazioni.

Informazione - Segnaletica - Depliant - Infografiche

Le informazioni circa le disposizioni di sicurezza anche con riferimento ai documenti sopra richiamati, sui comportamenti e procedure da osservare all'interno delle sedi dell'Istituto e dei relativi spazi di pertinenza, sono fornite a tutti i lavoratori, agli studenti e a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici e agli uffici amministrativi, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi depliant e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19, quali ad esempio sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa; temperatura corporea superiore a 37.5°C;

test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo

- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);

- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo correlato durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

- la scuola fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio;

- in caso di comparsa di sintomi quali quelli al punto precedente, intercorsi durante lo svolgimento dell'attività a scuola, la permanenza negli ambienti scolastici deve essere immediatamente interrotta ed il soggetto sintomatico deve essere allontanato fino a dimostrazione dell'effettivo recupero dello stato di salute se verrà esclusa qualsiasi possibilità di contagio da Coronavirus. A tal proposito, ove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, aumento della temperatura corporea, dispnea, tosse, etc) il personale e gli studenti sono obbligati ad informare il proprio medico di famiglia e di rimanere al proprio domicilio come e se da essi disposto.

È obbligatorio informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico, o l'Ufficio di Vicepresidenza, il Comitato tecnico della scuola della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti attraverso tutte le varie forme di comunicazione previste nell'apposita sezione organizzazione.

Indicazioni di Informazione e Comunicazione

Delle misure di prevenzione e protezione di cui al presente documento, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, da realizzare on line (sito web

della Scuola) e anche su supporto fisico ben visibile all'ingresso della Scuola e nei principali ambienti di svolgimento delle attività didattiche.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Preparazione all'a.s. 2022/2023

Secondo le indicazioni dei documenti sopra richiamati, è bene continuare a garantire l'utilizzo dei locali nel rispetto del distanziamento sociale, seppure non obbligatoriamente previsto, pertanto il layout delle aule destinate alla didattica potrà prevedere laddove possibile, che la disposizione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici sia tale da garantire il distanziamento interpersonale, anche in considerazione dello spazio di movimento.

Anche l'area dinamica di passaggio e di interazione (zona cattedra/lavagna) all'interno dell'aula avrà una superficie adeguata in modo tale da conseguire, laddove possibile, il distanziamento di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento.

In tutti gli altri locali scolastici destinati alla didattica ivi comprese aula magna, laboratori, teatro, saranno regolamentati gli accessi in modo da conseguire un indice di affollamento che garantisca ove possibile, il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. Tale prescrizione sarà valida anche per le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali, che saranno effettuate garantendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale.

Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono previsti percorsi che garantiscono il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica predisposta ed affissa a pareti e/o pavimento.

Per lo svolgimento della ricreazione, delle attività motorie e di programmate attività didattiche, compatibilmente con le condizioni metereologiche, sarà privilegiato lo svolgimento all'aperto, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.

Per le attività di educazione fisica che si svolgeranno al chiuso (palestra), sarà garantita adeguata aerazione.

Il consumo del pasto a scuola è previsto in appositi locali già individuati e sarà gestito in modo da assicurare il necessario distanziamento attraverso la gestione degli spazi, dei tempi (turnazioni), ed eventualmente, attraverso la fornitura del pasto in "lunch box" per il consumo in classe.

Inoltre si specifica che tutti i locali scolastici destinati alla didattica sono dotati di finestre per garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, mediante aerazione naturale. A tal proposito, si specifica che è necessario garantire un adeguato ricambio d'aria nei luoghi di permanenza tenendo conto delle dimensioni e dell'ampiezza di ambienti e spazi, del numero di fruitori presenti. L'aerazione degli ambienti/spazi non sostituisce il distanziamento.

Particolare attenzione è rivolta agli ambienti/spazi dove sono presenti i distributori automatici di bevande calde, acqua e alimenti, in quanto sarà garantito un buon ricambio dell'aria, attraverso le porte/finestre poste in prossimità di tali ambienti. Inoltre si prevede un utilizzo dei distributori limitato alla fascia oraria della ricreazione, così da garantire la pulizia/sanificazione, da parte degli operatori addetti ai distributori automatici, delle tastiere dei distributori con appositi detergenti compatibilmente con i tipi di materiali. Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, sono stati previsti percorsi che garantiscono il distanziamento, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

Si ricorda che è necessario comunque mantenere le altre misure non farmacologiche di prevenzione, ivi incluso l'igiene delle mani ed etichetta respiratoria nei casi previsti, già adottate

nei precedenti anni scolastici.

Vige inoltre l'obbligo di indossare nei locali chiusi mascherine di tipo FFP2 per il personale scolastico ed alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19.

Al fine di mantenere, laddove possibile, il distanziamento fisico, il Dirigente Scolastico ha individuato gli ambienti più idonei allo scopo, provando ad organizzare nel miglior modo possibile la sistemazione degli arredi scolastici (banchi e sedie), al fine di garantire la distanza interpersonale di sicurezza.

Saranno comunque a disposizione dei docenti e del personale adeguati DPI per la protezione delle vie respiratorie (mascherine e/o visiere), secondo quanto previsto dal datore di lavoro sulla base della valutazione del rischio.

Inoltre il dirigente scolastico, come previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 luglio 2022 (pubblicato in G.U. 03-08-2022, n. 180) recante le "Linee guida sulle specifiche tecniche in merito all'adozione di dispositivi mobili di purificazione e impianti fissi di aerazione e agli standard minimi di qualità dell'aria negli ambienti scolastici e in quelli confinati degli stessi edifici" ha già richiesto agli enti preposti di effettuare le attività di monitoraggio della qualità dell'aria e di individuazione delle soluzioni più efficaci da adottare in conformità con le stesse linee guida.

Misure organizzative, di prevenzione e di protezione

Misure di pulizia e di igienizzazione

In via preliminare il Dirigente Scolastico assicura una pulizia approfondita, ad opera dei collaboratori scolastici, dei locali scolastici, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che utilizza.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nel Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici".

A riguardo si precisa che per sanificazione si intende l'insieme di procedimenti e operazioni atti a igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. La pulizia approfondita con detergente neutro di superfici in locali generali (vale a dire i locali che non sono stati frequentati da un caso sospetto o confermato di COVID-19) è una misura sufficiente nel contesto scolastico e non sono richieste ulteriori procedure di disinfezione; nella pulizia approfondita si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte e delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, dei distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

Alle quotidiane operazioni di pulizia dovranno altresì essere assicurate dai collaboratori scolastici, ad ogni cambio di ora, misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio, pertanto dovranno essere rispettate le misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici.

Inoltre è obbligatorio che le finestre di questi ambienti rimangano sempre aperte.

Igiene personale

Agli ingressi e nei corridoi, soprattutto in adiacenza alle porte delle aule, sono posizionati dei dispenser con prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per permettere l'igiene frequente delle mani all'ingresso in classe. Al fine di garantire la corretta igiene delle mani, inoltre, è obbligatorio rispettare le infografiche presenti nei locali per il corretto lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro, che dovrà essere previsto più volte al giorno, in quanto misura prioritaria.

La procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) prevede che se vi sono dei soggetti che manifestano una sintomatologia respiratoria e febbre, gli stessi dovranno essere dotati immediatamente di mascherina chirurgica, qualora dotati di mascherina di comunità, e dovrà essere attivata l'assistenza necessaria secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria locale.

Misure organizzative

Collaboratori scolastici

In via preliminare, nei giorni precedenti all'inizio dell'anno scolastico, i collaboratori puliranno approfonditamente i locali scolastici, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria, aule ed ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente. La pulizia sarà approfondita ed effettuata con prodotti idonei, così come indicato dal ISS, ovvero prodotti a base di alcool etilico (70%) e soluzioni di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, deve essere eseguita con cura ogni volta che vengono utilizzati. Verrà utilizzato lo stesso detergente sopra richiamato. Considerare l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

I collaboratori scolastici avranno il compito, inoltre:

- di verificare che i dispenser di materiali disinfettanti per detersione mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- che i servizi igienici siano forniti di sapone neutro per il lavaggio delle mani e di carta per consentirne l'asciugatura;

Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione

Sono stati individuati, compatibilmente con le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico, più percorsi dedicati di ingresso/uscita dalla Scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica e con colori differenziati, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi.

I locali scolastici utilizzati per la didattica sono degli ambienti dotati di finestre per favorire il ricambio d'aria.

Nei locali scolastici è stato previsto un ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento (triage) di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria, febbre, ecc. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dei genitori.

Sarà cura dei collaboratori scolastici e dei docenti che effettueranno la vigilanza verificare che i flussi di ingresso e/o di uscita non si intersechino tra loro e, in caso vi fosse la possibilità di assembramenti, di gestire il flusso degli utenti lungo i percorsi di ingresso/uscita.

Indicazioni per gli studenti con disabilità

Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata è pianificata in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo la normale attività didattica.

Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si terrà conto delle diverse disabilità presenti.

Indicazioni per la scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia il distanziamento fisico presenta criticità più marcate che dovranno richiedere particolari accorgimenti sia organizzativi che nel comportamento del personale. In tal caso è necessario aumentare la pulizia assidua delle superfici, il lavaggio frequente delle mani. In particolare, viste le caratteristiche evolutive e metodologie didattiche di un contesto dinamico, è previsto un affollamento ulteriormente ridotto rispetto ai criteri applicati in altri contesti.

Saranno adottate le misure previste dai documenti sopra richiamati, quali ad esempio:

Le attività educative si svolgono prevedendo gruppi stabili di bambini, compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative;

L'utilizzo dei bagni da parte dei bambini è controllato in modo tale da evitare affollamenti e l'intersezione tra gruppi diversi.

Evitare l'uso promiscuo di giocattoli, tra bambini appartenenti a gruppi diversi, con particolare attenzione a quelli che possono essere portati alla bocca e condivisi tra i bambini stessi. Non è consentito portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa.

Ambiente dedicato all'accoglienza e all'isolamento

E' previsto un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento (triage) di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre. In tale evenienza il soggetto verrà immediatamente condotto nel predetto locale in attesa dell'arrivo dei genitori.

Misure specifiche per i lavoratori

In riferimento alle misure di mitigazione del rischio da SARS-CoV-2 è stata impartita un'informativa mirata, anche in collaborazione con le figure della prevenzione di cui al D. Lgs 81/08 e s.m.i. con particolare riferimento alle norme igieniche da rispettare.

Informazione e comunicazione

Il Dirigente Scolastico eseguirà un'adeguata attività di comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, al personale scolastico, in modalità telematica (sito web scuola) e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti.

inoltre prevista un'attività formativa specifica in presenza al rientro per gli alunni rapportata all'età degli allievi e alla presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento finalizzata alla valorizzazione dei comportamenti.

Le azioni di informazione e formazione sono estese anche ai familiari degli allievi perché assumano un comportamento proattivo per il contenimento del rischio di trasmissione del contagio.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Norme generali di tutela da rispettare

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva di studenti e famiglie e del personale tutto, che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione.

Le misure previste a scuola, infatti, qualora non accompagnate dai comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia messi in atto da ciascun candidato, commissario, presidente, membro del personale, risulterebbero insufficienti alla protezione/prevenzione.

TITOLO IX

Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione

Capo I - Visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione

art. 77 - Regolamento dei viaggi d'istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate

I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica in quanto

iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella C.M. n. 253/1991, la C.M. n. 291/1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n.111/1995. Si ricordano anche le note MIUR 11 aprile 2012, n. 2209 e 3 febbraio 2016, n. 674. In base alla CM 623 del 12/10/96 si distinguono quattro diverse tipologie di viaggi d'istruzione e visite guidate:

1. Visite guidate per la preparazione d'indirizzo, finalizzate ad una più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro, attinenti ai rispettivi indirizzi di studio, ad esempio partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, visite a complessi aziendali, viaggi studio all'estero, viaggi studio in alternanza scuola lavoro, mostre, ecc.;
2. Viaggi di integrazione culturale di più giorni e visite guidate di un giorno, finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del territorio, dell'Italia o di Paesi esteri, a migliorare la socializzazione e la capacità di autonomia degli studenti;
3. Viaggi e visite in parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti e/o di percorsi culturali e/o ambientali (minimo 2 giorni, max 4 giorni);
4. Viaggi connessi alle attività sportive con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Il presente Regolamento contiene le procedure organizzative e le istruzioni operative alle quali attenersi per progettare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate dell'Istituto.

NORME GENERALI

La richiesta dei viaggi d'istruzione è compito dei docenti che, analizzate le proposte (non vincolanti nel programma specifico, il quale potrà essere adattato alle esigenze didattiche dei vari C.d. C) della Commissione Viaggi, presentano le iniziative al 2 Consiglio di Classe al completo delle sue componenti; tale presentazione dovrà essere riportata a verbale.

Si ricorda che:

1. Il Consiglio di Classe dovrà indicare **il nome dei docenti accompagnatori** effettivi (nella misura di 1 ogni 15 alunni) e i supplenti, l'itinerario preciso che si vuole seguire, le modalità didattico - educative e il periodo di effettuazione;
2. Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti diversamente abili il Consiglio di classe stabilirà l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica: docente, tutor oppure, nei casi più gravi, un genitore dell'alunno in questione o una persona designata dalla famiglia (per tutto quanto non espressamente menzionato si fa riferimento alla legge 104/92, alla CM 291/92, alla Nota Ministeriale 645 11/4/2002, alla CM 623/96 e successive modificazioni);
3. La durata massima dei viaggi d'Istruzione è di 4 giorni di lezione;
4. La visita guidata di 1 giorno deve, a tutti gli effetti, avere la partecipazione della metà degli alunni della classe, salvo deroghe motivate del DS;
5. Ai viaggi d'istruzione di più giorni devono partecipare di norma i 2/3 degli studenti della classe (al divieto fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, art. 4, comma 5 CM 291 del 14/10/92);
6. L'offerta formativa dell'Istituto prevede viaggi d'istruzione di classe e viaggi d'istruzione d'Istituto, con mete sempre strettamente legate alla programmazione delle classi parallele o viciniori che vi prendono parte o collegate a progetti trasversali d'Istituto. Nel caso dei viaggi d'Istituto viene meno il vincolo della soglia dei 2/3 di partecipanti per classe. Viene meno tale vincolo in caso di deroghe da parte del DS;
7. Ai viaggi d'Istruzione non possono partecipare né i familiari dei docenti né altro personale della scuola (ATA);
8. Solo il docente referente autorizzato dal DS può prendere contatti diretti con le Agenzie di Viaggio per la progettazione dei viaggi scolastici;
9. Il Collegio dei Docenti, individua per ciascun anno scolastico il periodo in cui verranno realizzati i viaggi d'istruzione di più giorni tenendo presente il calendario scolastico, l'articolazione didattica dell'anno e le attività ad essi connesse;
10. Gli studenti che rinunciano al viaggio sono tenuti ad informare tempestivamente il docente

referente, il quale dovrà comunicarlo urgentemente per iscritto alla segreteria didattica. Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni. Nelle indicazioni organizzative di ogni viaggio dovrà essere stabilito il termine entro il quale rinunciare al viaggio;

11. Per straordinari motivi di carattere organizzativo o di comportamento scorretto da parte degli alunni, il docente referente, autorizzato preventivamente il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di interrompere il viaggio d'istruzione;
12. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'articolo 2047 del c.c., con le precisazioni della circolare ministeriale 291/92;
13. Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in viaggi d'istruzione resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste nell'orario di servizio;
14. I docenti promotori, quando possibile, formeranno gruppi poco numerosi perché ciò consente un più facile rispetto dei programmi e un maggiore controllo sugli studenti. È indispensabile che le classi di un medesimo gruppo siano adeguatamente preparate e documentate rispetto alle finalità del viaggio e ai luoghi che verranno visitati, per consentire a tutti di seguire le attività programmate;
15. Gli alunni che hanno collezionato 3 richiami disciplinari gravi o sospensioni, saranno esonerati dal partecipare a visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione;
16. Il CDC potrà, se lo ritiene opportuno, derogare da tale automatismo, può anche decidere, liberamente e senza restrizione alcuna, di escludere alunni da tali attività, anche in assenza di provvedimenti disciplinari o ammonizioni, ritenendo non opportuno la loro partecipazione.

TEMPISTICA E ADEMPIMENTI

Dopo la definizione da parte del Consiglio di classe della meta e della data presunta, si procede come segue:

1. **Visite guidate** di 1 giorno sul Territorio: la proposta di effettuare visite di 1 giorno deve essere presentata da parte del docente proponente, sull'apposito modello, alla Referente Viaggi d'Istruzione 30 giorni prima della data stabilita per l'uscita salvo comprovati casi in cui ciò non sia possibile (ma comunque non oltre i 7 giorni). La richiesta deve contenere i nomi del docente accompagnatore e del docente di riserva. Dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico, l'ufficio di Segreteria procederà alla richiesta del preventivo. Saranno le famiglie a provvedere al versamento delle quote su c/c postale della scuola e il docente promotore dovrà raccogliere le autorizzazioni dei genitori e i relativi bollettini di versamento consegnando il tutto in segreteria 15 giorni prima della partenza.
2. **Viaggi di più giorni**: All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di classe individuerà le mete in base alla programmazione didattica riservandosi anche di accogliere le proposte (non vincolanti nel programma specifico, il quale potrà essere adattato alle esigenze didattiche dei vari C.d. C) avanzate dalla Commissione Viaggi. Resta, comunque, il consiglio di proporre località del centro/ sud Italia, per limitare le ore di viaggio. Il Consiglio di Classe dovrà indicare inoltre i docenti accompagnatori e i docenti di riserva. L'adesione dovrà avvenire attraverso il versamento di una caparra pari al 30% per le classi 2 e del 40% per le classi 3 del costo presunto. Contestualmente dovranno essere presentate anche le autorizzazioni dei genitori. *Il saldo* dovrà essere versato almeno 30 giorni prima della partenza; anche in questo caso si ricorda che saranno le famiglie a provvedere al versamento delle quote su c/c postale della scuola e il docente promotore dovrà raccogliere le autorizzazioni dei genitori e i relativi bollettini di versamento consegnando il tutto in segreteria. In caso di rinuncia al viaggio si richiama quanto indicato al punto 10

La meta dei viaggi di istruzione deve essere individuata in coerenza con gli obiettivi didattici disciplinari, pluridisciplinari e interdisciplinari del Consiglio di classe o del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti). Gli accompagnatori dovranno essere **docenti delle classi interessate**, salvo situazioni contingenti di emergenza, vagliate dal Dirigente Scolastico, che delibera in merito.

Il Consiglio di Classe delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri: - coerenza

con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF; - compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe; - compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi; - disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto gli scade dopo il periodo del viaggio); - partecipazione degli allievi; - sostenibilità economica; - rispetto del Regolamento di Istituto. In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non potrà essere effettuato.

Per tutte le uscite di 1 o più giorni fuori città è necessaria la presenza di più di 1 docente anche per una sola classe, per quelle in città sarà il C. di C. a valutare caso per caso la necessità. Tra gli accompagnatori deve essere individuato un docente referente, figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.

Nell'ultimo mese delle lezioni non possono essere organizzati viaggi di istruzione. È possibile, invece, che durante l'ultimo mese di lezione sia pianificata una visita guidata per comprovati motivi didattici o esigenze particolari, determinate da date e orari degli Enti ospitanti. Visite guidate e viaggi non possono svolgersi in coincidenza con attività istituzionali, quali le elezioni, i colloqui, gli scrutini, le riunioni dei Consigli di classe o del Collegio dei docenti.

NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA PER OGNI ANNO DI CORSO.

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e alcune visite guidate. Il numero massimo delle uscite didattiche di un giorno e le durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:

CLASSI I: 4 uscite di un giorno senza pernottamento;

CLASSI II: un viaggio di max. 3 giorni e 2 pernottamenti e 2 uscite di un giorno;

CLASSI III: un viaggio di max. 4 giorni e 3 pernottamenti e 2 uscite di un giorno;

SICUREZZA

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile. Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile. Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedono precauzioni particolari.

I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino dal punto di vista didattico che organizzativo.

TITOLO X

Riunioni a distanza con piattaforma multimediale

Capo I - Riunioni a distanza

art. 78 - Le riunioni a distanza con la piattaforma multimediale

Le riunioni a distanza potranno essere svolte anche con il cessare dello stato di emergenza.

Alle riunioni degli Organi Collegiali potranno partecipare anche uno o più componenti dell'organo e/o tutti i componenti esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale Google Workspace for Education (ex "Google Suite for Education") scelta dall'istituzione scolastica.

art. 79 - Convocazioni delle riunioni

Le riunioni dovranno essere convocate preferibilmente in presenza.

1. Potranno essere convocate in modalità telematica, a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.
2. La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in

modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, almeno due giorni prima (48 ore), tramite pubblicazione sul sito web della scuola e all'indirizzo e.mail degli aventi diritto.

3. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza di cui il componente l'organo dovrà garantire l'uso esclusivo e conforme alle norme in vigore.

art. 80 - Svolgimento delle riunioni

Per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 79, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- a. la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- b. la nomina del segretario che è effettuata da chi presiede la riunione e potrà valere per tutto l'anno scolastico;
- c. la partecipazione della maggioranza dei convocati;
- d. il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

art. 81 - Verbale della riunione

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale dal segretario nel quale devono essere riportati:

1. il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
2. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
3. l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
4. il chiaro contenuto delle deliberazioni;
5. la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
6. la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

TITOLO XI

Protocollo per la prevenzione ed il contrasto della dispersione scolastica

Capo I - Dispersione scolastica

art. 82 - Protocollo operativo in materia di prevenzione e recupero della dispersione scolastica

PREMESSA

Il fenomeno della dispersione scolastica costituisce uno dei nodi fondamentali che la società odierna deve affrontare e risolvere per favorire la crescita culturale e civile di tutti i cittadini.

Per la scuola, che è da considerarsi un osservatorio privilegiato di prevenzione primaria del disagio sociale e luogo naturale di crescita educativa dei minori, è indispensabile concorrere alla promozione di interventi idonei a monitorare, prevenire, rimuovere e contrastare tale fenomeno, nonché ogni forma di disagio o carenza, da cui derivino situazioni di pregiudizio alle potenzialità di crescita e sviluppo della personalità dei bambini e degli adolescenti.

La creazione di tutti gli interventi di aiuto e tutela del minore necessitano di un coinvolgimento attivo delle famiglie e di una collaborazione e interazione fra i soggetti che, a diverso titolo, sono coinvolti nella prevenzione e nel recupero delle situazioni a rischio.

FINALITA'

Il presente protocollo ha come finalità:

- Il riconoscimento al minore del diritto all'istruzione, del diritto alla salute e alla sicurezza e del diritto ad uno standard di vita adeguato al suo sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale. (Convenzione internazionale sui diritti dei fanciulli);
- La tutela del minore, il suo diritto a crescere e ad essere educato senza distinzione di sesso, etnia, età, lingua, religione e nel rispetto della sua identità culturale.

OBIETTIVI

Al fine di raggiungere tali finalità, si specificano i seguenti obiettivi:

- Favorire e incrementare il benessere dei minori e delle loro famiglie rimuovendo gli ostacoli che si frappongono a una crescita e a uno sviluppo equilibrato e favorendo l'appartenenza e l'inclusione nella comunità locale;
- Favorire l'identificazione corretta e precoce del disagio sociale, dall'evasione e dell'elusione dell'obbligo scolastico, della dispersione scolastica;
- Accrescere la consapevolezza, da parte del personale scolastico e degli operatori sociali, in merito al disagio sociale;
- Migliorare l'integrazione e la collaborazione tra gli Enti coinvolti in un'ottica di miglior dialogo e di attivazione di buone prassi di lavoro comune.

DESTINATARI

- Alunni minori residenti nel Comune di Villa San Giovanni in obbligo scolastico iscritti all'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII".

COMPETENZE

- La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 76/2005;
- L'educazione e l'istruzione degli alunni;
- L'attuazione di tutte quelle azioni volte a individuare tempestivamente i fenomeni di disagio scolastico e/o sociale;
- La collaborazione, attraverso attività collegiali, per l'attivazione di una costante opera di monitoraggio e di individuazione di interventi;
- La segnalazione tempestiva di fenomeni di dispersione e/o evasione scolastica al Signor Sindaco, ai Servizi Sociali e alla Procura della Repubblica.

Tutto ciò verrà messo in atto attraverso l'attuazione delle disposizioni contenute nel protocollo procedurale sintetizzate nel prospetto qui sotto riportato.

“PROTOCOLLO PROCEDURALE”

| CHI | COSA FA | QUANDO |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| Team/ docente/ consiglio di classe | <ul style="list-style-type: none">● Rileva le assenze degli alunni non consecutive e non giustificate dai genitori.● Rileva ritardi e uscite anticipate frequenti. | Nel corso dell'anno scolastico |
| Coordinatori | Verbalizzano durante i Consigli di classe i casi di inadempienza: <ul style="list-style-type: none">● Evasione: alunno che, seppur iscritto ed in obbligo scolastico, non ha MAI frequentato le lezioni in presenza● Abbandono: alunno che ha | Nel corso dell'anno scolastico |

| | | |
|--|--|--------------------|
| | <p>frequentato inizialmente per poi non frequentare più le lezioni in presenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Frequenza irregolare: alunno che non ha frequentato le lezioni in presenza, per almeno 10 giorni per conflittualità relazionali in classe, difficoltà di gestione del proprio apprendimento. <p>Li condividono con il DS e il Referente per la dispersione scolastica.</p> | |
| PRIMA FASE: | | |
| Insegnante prevalente/ coordinatore | <ul style="list-style-type: none"> ● Convoca, con avviso scritto, i genitori per raccogliere informazioni circa le motivazioni delle assenze; ● Fa un'analisi dei bisogni | 40 ORE DI ASSENZA |
| SECONDA FASE: | | |
| Insegnante prevalente/ coordinatore | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca, con avviso scritto, i genitori. Sui casi precedentemente segnalati: <ul style="list-style-type: none"> ● Trasmissione nota con sollecito alla famiglia. 2. Eventuali nuove segnalazioni. | |
| TERZA FASE: | | |
| Insegnante prevalente/ coordinatore | <p>Convoca, con avviso scritto, i genitori.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Casi precedentemente segnalati: <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione ai Servizi Sociali in caso di totale evasione dell'obbligo o per i casi di grave inadempienza. | 80 ORE DI ASSENZA |
| Dirigente scolastico | <ul style="list-style-type: none"> ● Convoca, con avviso scritto, i genitori. ● Comunicazione ai Servizi Sociali in caso di totale evasione dell'obbligo o per i casi di grave inadempienza. | 120 ore di assenza |

SCHEMA DI SEGNALAZIONE ALUNNO

PLESSO _____ CLASSE __ SEZ __

Coordinatore di classe/ Insegnante di classe _____

Disciplina _____

Scheda di segnalazione alunno

| | |
|----------------------------------|--|
| Cognome e Nome | |
| Luogo e data di nascita | |
| Domicilio (luogo, Via, telefono) | |

Motivazione della segnalazione

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Sfera Socio Comportamentale | Evasione scolastica | |
| | Abbandono | |
| | Frequenza irregolare | |
| | Ritardi | |
| | Sospensioni | |
| | Comportamenti problematici | |
| | Autoesclusione | |
| | Mostra poca motivazione per le attività scolastiche | |
| | Problematiche familiari | |
| | Sospetto di abuso e/o maltrattamento | |
| | Difficoltà di collaborazione con la famiglia | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| | Famiglia debole (coniugi separati/divorziati/...) | |
| Sfera Emozionale | Non comunica sentimenti, emozioni, desideri, bisogni | |
| | Ha improvvisi e significativi cambiamenti dell'umore | |
| | Manifesta fissità nelle produzioni (stesso disegno, gioco...) | |
| | Lamenta malesseri fisici (mal di testa, dolori addominali, ecc...) | |
| | Dimostra carenza di autostima | |
| | Ha difficoltà ad esprimersi di fronte al gruppo | |
| | Rinuncia di fronte all'impegno, alle prime difficoltà | |
| Sfera Cognitiva | Difficoltà di apprendimento (linguistico-espressivo, logico-matematico, metodo di studio) | |
| | Basso rendimento | |
| | Ha difficoltà di attenzione | |
| | Ha difficoltà di concentrazione | |
| | Ha difficoltà a memorizzare | |
| | Ha difficoltà logiche | |
| | Ha difficoltà di orientamento spazio /temporale | |
| | Ha difficoltà senso – percettive e motorie | |
| | Altro* | |

Per la segnalazione “Altro” è indispensabile indicare la “Sfera osservata” e descrivere sinteticamente la problematica utilizzando lo spazio sottostante indicato con la dicitura “Specificare”, ovvero allegando alla scheda una relazione riservata.

Il Docente e/o i docenti segnalanti

Luogo e data

Prot.n. _____/_____

Alla famiglia

p.c. Al Sindaco del Comune di _____

Al Dirigente dei Servizi Sociali del Comune di _____

SEGNALAZIONE DI PRESUNTA EVASIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO

(protocollo di intesa del 14/06/2019)

L'alunno/a _____

Nato/a a _____ il _____

iscritto alla Scuola _____

classe _____

Nome e cognome del padre _____

Nome e cognome della madre _____

Indirizzo comunicato dalla famiglia _____

Recapito telefonico _____

è assente ininterrottamente dal _____

ha accumulato nel seguente anno scolastico n _____ giorni di assenza

sta frequentando in modo discontinuo

ALTRE INFORMAZIONI

il minore è diversamente abile: si no

alla scuola risulta che il minore o la famiglia sono a carico dei servizi sociali
si no

la segreteria o i docenti hanno contattato la famiglia: si no

se sì, con tale esito:

Si chiede, pertanto, di compiere i necessari controlli allo scopo di verificare le eventuali cause di impedimento alla frequenza scolastica e sollecitare i genitori al rispetto del diritto/dovere di istruzione, avendo cura di dare riscontro alla scrivente entro 15 giorni dalla ricezione della presente, in virtù di quanto previsto dal protocollo di intesa sopra richiamato.

DATA _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII"
di Villa San Giovanni (RC)
Via Ammiraglio Curzon, 34
89018 Villa San Giovanni (RC)
Tel. 0965751533 Fax 0965700406
e.mail: rcic855001@istruzione.it
rcic855001@pec.istruzione.it

Prot.n. _____/_____

Al Sindaco del Comune di Villa San Giovanni
Al Dirigente dei Servizi Sociali del
Comune di Villa San Giovanni

e p. c. Al Sig Procuratore della Repubblica
c/o il Tribunale dei Minori di Reggio Calabria

**Oggetto: segnalazione di presunta evasione dell'obbligo scolastico
protocollo n_____del_____. Sollecito.**

Visto il protocollo di intesa, facendo seguito alla segnalazione di presunta evasione già trasmessa al Comune di con nota prot. n_____del_____, si ritrasmette copia della stessa, in allegato alla presente, a ciascuno per quanto di propria competenza.

DATA _____

TITOLO XII

Regolamento dei Percorsi a Indirizzo Musicale della Scuola Secondaria di I Grado

Capo I - Riferimenti normativi e procedure

Premessa

“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso. [...]

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze (Indicazioni generali di cui all'Allegato A del D.M. n.201/99). Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa; integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

REGOLAMENTO

art. 83 – Offerta formativa dell'Istituto

I Percorsi a Indirizzo Musicale dell'I.C. “Giovanni XXIII” sono attivi con l'insegnamento di: Arpa, Chitarra, Flauto e Pianoforte.

Nella scuola è presente anche il Potenziamento di Pianoforte.

art. 84 – Modalità di Iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale

Per accedere ai percorsi a indirizzo musicale (di seguito denominati PIM) la famiglia ovvero gli esercenti la potestà genitoriale, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifesta la volontà di frequentare i percorsi, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando in ordine di preferenza i

quattro strumenti. Qualora non siano espresse tutte le preferenze, quelle mancanti verranno inserite durante l'espletamento della prova orientativo-attitudinale.

L'accesso ai PIM presuppone il superamento di una prova-orientativo attitudinale e i gruppi di alunni che frequentano tali percorsi sono costituiti rispettando i parametri numerici fissati dall'art.11 del D.P.R. 20/03/2009 n.81, dopo la costituzione delle classi ai sensi dei medesimi parametri.

art. 85 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronta una prova orientativo-attitudinale davanti alla Commissione esaminatrice nominata e presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato ed è composta dai docenti di Strumento musicale dell'Istituto e da un docente di Musica. La Commissione nomina al suo interno un docente con funzione di Segretario che stilerà i verbali di ciascuna sessione.

La comunicazione della data della prova è data con un sufficiente margine di anticipo e entro i tempi precisati dal Ministero dell'Istruzione ed è ordinariamente prevista immediatamente a valle del termine ultimo delle iscrizioni per l'anno successivo.

L'assenza alla prova orientativo attitudinale nella/e giornata/e prevista/e e comunicata/e, senza che sia adeguatamente e preventivamente giustificata comporta l'impossibilità di partecipare all'eventuale prova suppletiva e di fatto originano l'impossibilità di iscrizione ai PMI.

art. 86 – Prova orientativo-attitudinale

La prova orientativo-attitudinale non ha carattere sanzionatorio ma mira a valutare le attitudini in ambito ritmico e melodico e l'idoneità fisico-motoria per poter suonare uno strumento musicale. Non è richiesta una preparazione specifica su uno strumento musicale né per partecipare alla prova-orientativo attitudinale, né per conseguire l'ammissione ai PIM.

I posti disponibili sono sei per ogni anno di corso e per ogni strumento al fine di garantire la qualità dell'insegnamento, come previsto dalla Nota Ministeriale n.22536 del 05/09/2022, tranne eccezioni opportunamente valutate e motivate da Dirigente Scolastico.

Il criterio di assegnazione degli alunni allo strumento musicale si basa sul punteggio riportato durante la prova-orientativo attitudinale.

I punteggi assegnati ad ogni prova saranno in decimi; il punteggio totale risulterà quindi in trentesimi. Il punteggio totale utile per poter accedere ai PIM sarà dato dalla sommatoria delle prime 2 prove in comune con tutti gli strumenti (ritmo, intonazione e memoria melodica) più la valutazione espressa per ogni strumento musicale in ordine alla coordinazione, micromotricità e attitudine specificatamente richiesta per quello strumento.

Pertanto ogni candidato sarà graduato in ogni strumento e qualora dovesse risultare in posizione utile all'accesso su più strumenti si terrà conto dell'ordine di preferenza espressa in fase di iscrizione o durante la prova orientativo-attitudinale.

Qualora due o più candidati fossero graduati in pari posizione per l'accesso alla stessa classe di strumento, precede il candidato più piccolo di età.

La modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale è la seguente:

1. Ritmo: esecuzione di semplici sequenze ritmiche proposte dai docenti, che l'alunno deve ripetere con il battito delle mani o battendo una penna sul tavolo o su un semplice strumento a percussione;
2. Intonazione e memoria melodica: esecuzione vocale di un brano a piacere del candidato o imitazione di semplici e brevi sequenze musicali proposte dai docenti con l'ausilio del pianoforte;
3. Coordinazione, Micromotricità e Attitudine allo strumento: accertamento di eventuali impedimenti fisici o motori per lo studio dello strumento musicale;

I criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale sono riportati nell'Allegato A del presente Regolamento.

Sulla base della documentazione preventivamente acquisita dalla commissione, saranno predisposte specifiche prove orientativo-attitudinali corredate da rubriche valutative dedicate, per alunni con BES.

art. 87 – Compilazione delle graduatorie di ammissione ai PIM

Una volta espletate le prove attitudinali, sia in primo che in secondo appello, la Commissione esaminatrice passa al calcolo del punteggio totale conseguito per ogni alunno e a seguire alla compilazione delle graduatorie con assegnazione allo strumento con i criteri di cui all'art.4 del presente Regolamento.

Le graduatorie verranno pubblicate all'Albo della scuola e sul sito ufficiale. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione, le graduatorie diventano definitive, pertanto gli alunni che riportano il punteggio più alto risultano ammessi ai PIM.

Non sono ammesse rinunce, in quanto la disciplina di strumento musicale rientra tra le materie curricolari.

art. 88 – Ripescaggio

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce effettuate prima della scadenza dei 5 giorni e/o trasferimenti d'istituto di uno o più alunni ammessi ai PIM, si procede allo scorrimento della graduatoria di merito dello stesso strumento, a partire dal primo degli allievi in posizione utile.

art. 89 –Esonero

La disciplina Strumento Musicale è materia curricolare ed ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente.

Non sono previsti casi di ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati i motivi di salute, su richiesta delle famiglie.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

art. 90 – Organizzazione oraria dei PIM

L'articolazione oraria dei PIM è modulata su 99 ore annue per alunno.

Sono previsti 2 rientri settimanali di un'ora per ogni alunno con intensificazione delle ore in prossimità di concerti e rassegne musicali, in particolare durante i mesi novembre/dicembre e aprile/maggio con espletamento delle 99 ore annue ad alunno per alunno.

Per eventuali concomitanze di orario con Consigli di Classe e /o Collegio Docenti si provvederà a stabilire turni di recupero delle attività didattiche.

art. 91 – Attività dei PIM

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono (come da art.4 comma 2 del D.Interm. n. 176 del 01/07/2022):

- a. Lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- b. Teoria e lettura della musica;
- c. Musica d'insieme.

Le lezioni del PIM si svolgono in orario pomeridiano, a partire dalle ore 14:00.

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale.

art. 92 – Assenze dalle lezioni di strumento musicale

Le assenze dalle lezioni pomeridiane di strumento musicale dovranno essere giustificate nello stesso modo di quelle effettuate in orario antimeridiano. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità stabilite dal Regolamento d'Istituto.

La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, poiché anche quelle pomeridiane concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico e per l'ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

art. 93 – Valutazione degli apprendimenti ed Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione

In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione in decimi prevista dalla normativa vigente.

Per quanto attiene all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione degli alunni iscritti ai PIM, il colloquio pluridisciplinare comprende la prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni.

Le competenze acquisite dagli alunni che hanno frequentato il PIM sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'art.9 del D.L. n.62 del 2017.

art. 94 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre che del materiale funzionale allo studio richiesto dal docente di strumento musicale.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti e può concederne l'uso in comodato e su richiesta. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde) e le spese di eventuale riparazione.

La famiglia assume la piena responsabilità in caso di qualsiasi danno occorso allo strumento stesso ed è, eventualmente, tenuta al risarcimento del danno stesso all'Istituzione scolastica.

art. 95 – Partecipazione agli eventi musicali

La frequenza al PIM implica la partecipazione a varie attività musicali come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali che sono da considerarsi a tutti gli effetti come momenti didattici e di valutazione.

Nel caso di eventuali manifestazioni musicali che si svolgono esternamente all'Istituto o in orario extrascolastico, i genitori ricevono tempestiva ed adeguata comunicazione.

Art. 96 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno o forniscono copie fotostatiche/digitali dei brani o dei materiali di studio.

Art. 97 – Docente di strumento Referente dei PIM

All'inizio di ogni anno scolastico viene concordato un docente di strumento come "Referente PIM" che svolge il compito di comunicare agli altri docenti dei PIM eventuali proposte dell'Istituzione Scolastica o esplicitare mansioni nell'ambito delle comunicazioni inerenti lo strumento musicale. Il "Referente" è tenuto a convocare riunioni online o in presenza ed a verbalizzare lo svolgimento di tali riunioni.

Art. 98 – Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie

I docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano più incontri con gli alunni, per presentare loro e far ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale.

In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche anche impegnando studenti di scuola secondaria nell'esecuzione di alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme.

Questi incontri hanno lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e di far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. Possono essere, altresì, programmati corsi ad hoc di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare.

art. 99 – Collaborazioni con enti e soggetti che operano in ambito musicale

Sono previste eventuali forme di collaborazione, in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'art. 5 del D.L.n.60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale.

Art. 100 - Comodato d'uso degli strumenti

Il comodato d'uso degli strumenti musicali è previsto per gli alunni delle classi prime in base alla disponibilità degli strumenti stessi;

1. nel caso in cui, dopo l'assegnazione degli strumenti agli alunni delle classi prime, dovessero rimanere degli strumenti disponibili, gli alunni delle classi seconde e terze possono fare eventuale richiesta di comodato d'uso;
2. il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato con la scuola;
3. nel comodato d'uso è previsto solo il prestito dello strumento musicale, gli accessori (ance, corde, poggia piedi etc.) e i libri sono a carico delle famiglie.

ALLEGATO A TABELLE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ATTITUDINALI

PROVA 1 – RITMO

La riproduzione di brevi sequenze ritmiche proposte dai docenti risulta:

| VOTO | ABILITA' MUSICALE | ATTITUDINE RITMICA |
|-------------|-------------------------------------|--|
| 10 | Completa, corretta, fluida, rapida | Gestisce la prova autonomamente con attenzione e in maniera responsabile. La ripetizione ritmica è gestita con rapidità, fluidità e sicurezza esecutiva. |
| 9 | Completa, corretta | Gestisce la prova autonomamente con attenzione e in maniera responsabile. La ripetizione ritmica è gestita con riflessione, ma senza esitazioni e l'esecuzione è sempre corretta. |
| 8 | Corretta | Gestisce la prova autonomamente con attenzione. La ripetizione ritmica è gestita in maniera abbastanza certa, l'esecuzione è quasi sempre corretta. |
| 7 | Per lo più corretta | Gestisce la prova necessitando a volte di riascoltare una guida. La ripetizione ritmica risulta quasi corretta. |
| 6 | A volte imprecisa | Gestisce la prova con la necessità di ascoltare più volte una guida. La ripetizione ritmica è gestita con qualche esitazione, l'esecuzione non è sempre precisa. |
| 5 | Imprecisa | Gestisce la prova con la necessità di ascoltare più volte una guida. La ripetizione ritmica è gestita con grosse esitazioni, l'esecuzione è errata. |
| 4 | Incerto | Gestisce la prova solo assieme ad una guida. La ripetizione ritmica è gestita in modo incerto. |
| 3 | Molto stentata e per lo più errata | Non gestisce la prova neanche assieme ad una guida. La ripetizione ritmica è gestita in modo molto stentato. |
| 2 | Estremamente difficoltosa ed errata | Non gestisce la prova neanche assieme ad una guida. L'approccio è estremamente difficoltoso. La ripetizione ritmica non è gestita. |
| 1 | Non rilevabile | Non gestisce la prova neanche assieme ad una guida. L'approccio è confuso e disordinato. Il comportamento risulta oppositivo e/o irriverente. La ripetizione ritmica non è gestita. |
| 0 | Non valutabile | Il candidato si rifiuta di eseguire la prova |

PROVA 2 – INTONAZIONE E MEMORIA MELODICA

La riproduzione vocale di note o brevi sequenze melodiche proposte dai docenti risulta:

| VOTO | ABILITA' MUSICALE | ATTITUDINE MELODICA |
|------|---|---|
| 10 | Completa, corretta, fluida, rapida | Gestisce la prova autonomamente senza necessità di ascoltare una guida, con attenzione e in maniera responsabile. La voce è gestita con rapidità e fluidità, l'intonazione è stabile e sicura. |
| 9 | Completa, corretta | Gestisce la prova autonomamente senza necessità di ascoltare una guida, con attenzione e in maniera responsabile. La voce è gestita con riflessione, ma senza esitazioni e l'intonazione è sempre corretta. |
| 8 | Corretta | Gestisce la prova autonomamente senza necessità di ascoltare una guida e con attenzione. La voce è gestita in maniera abbastanza certa, l'intonazione è quasi sempre corretta. |
| 7 | Per lo più corretta ma a volte precaria | Gestisce la prova necessitando a volte di ascoltare una guida. La voce è gestita, l'intonazione a volte è precaria. |
| 6 | A volte imprecisa | Gestisce la prova con la necessità di ascoltare prima una guida. La voce è gestita con qualche esitazione, l'intonazione non è sempre precisa. |
| 5 | Imprecisa | Gestisce la prova con la necessità di ascoltare prima una guida. La voce è gestita con grosse esitazioni, l'intonazione è errata. |
| 4 | Incerto | Gestisce la prova solo assieme all'ascolto di una guida. La voce è gestita in modo incerto. |
| 3 | Molto stentata e per lo più errata | Non gestisce la prova neanche con l'ascolto di una guida. La voce è gestita in modo molto stentato. |
| 2 | Estremamente difficoltosa ed errata | Non gestisce la prova neanche con l'ascolto di una guida. L'approccio è estremamente difficoltoso. La voce non è gestita. |
| 1 | Non rilevabile | Non gestisce la prova neanche con l'ascolto di una guida. L'approccio è confuso e disordinato. Il comportamento risulta oppositivo e/o irriverente. La voce non è gestita. |
| 0 | Non valutabile | Il candidato si rifiuta di eseguire la prova |

TITOLO XIII

Patto educativo di corresponsabilità

Capo I - Patto educativo di corresponsabilità

art. 101 - Patto educativo di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA
(Art.3_DPR_235_21-11-2007) Approvato con delibera del Collegio dei docenti n.....
del..... e Consiglio di Istituto n. del

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.P.R. n. 249/1998
- VISTO l'Art. 3 del DPR 235/2007;
- VISTA la comunicazione del MIUR prot. N. 3602/PO del 31/07/08;
- VISTI il Regolamento d'Istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori / affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;
- VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della privacy;
- VISTA le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione in materia di ripresa delle attività didattiche post-emergenza Covid19
- PRESO ATTO che:
 - la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
 - la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

L'Istituto si impegna a:

- offrire un ambiente - reale e virtuale -favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento;
- consapevole che il "rischio zero" non esiste, offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid19;
- offrire iniziative in presenza e a distanza concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed esplicitare, tramite il personale docente, i percorsi didattici e le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- organizzare forme di incontro collettivo e individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate;
- favorire forme di organizzazione quali il comitato dei genitori e promuovere incontri tra gli stessi e specialisti laddove esistano le necessità e/o un interesse specifico;
- aprire la scuola e i suoi spazi, anche in remoto, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa, per favorire gli incontri tra i genitori e per iniziative promosse dagli stessi che abbiano contenuti e finalità omogenei a quelli della scuola;
- dare la massima diffusione e trasparenza ad ogni tipo di comunicazione/informazione (circolari, note, disposti, direttive, linee guida, vademecum ecc), mediante pubblicazione su bacheca web sulla piattaforma Spaggiari e sul sito web della scuola;
- supportare, nei limiti consentiti dal bilancio, le famiglie in condizioni disagiate nelle spese previste per gite e viaggi d'istruzione, al fine di consentire a tutti gli alunni tutte le opportunità di partecipare e di apprendere;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione anche da remoto tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni – da parte degli studenti - in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed in modo particolare, in contrasto al cyberbullismo e alla violazione della privacy e alle varie forme di discriminazione;
- intraprendere azioni di istruzione e formazione digitale integrata a supporto della didattica in presenza secondo l'offerta formativa d'Istituto;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata (DaD);
- promuovere iniziative di Screening per la rilevazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento e dei bisogni formativi degli alunni.

La studentessa/lo studente si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri, esplicitati nel Regolamento d'Istituto, rispettando la scuola intesa

come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

- rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid19 e di rispettare pedissequamente le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola;
- mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte variazioni disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica della bacheca web sulla piattaforma e sul sito web della scuola;
- comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- intraprendere un percorso di potenziamento della propria autonomia e del proprio senso di responsabilità nei confronti del processo di apprendimento e di crescita personale;
- prendere coscienza del ruolo formativo della valutazione intesa non tanto come fine ultimo dell'apprendimento ma come il bilancio intermedio e finale del processo di formazione in chiave orientativa e migliorativa;
- mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DaD) - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all'esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d'autore, assenze strategiche e ingiustificate; l'uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d'Istituto;
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro riconducibili al cyberbullismo ed al bullismo in generale;
- rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

- intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
- monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid19 nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della Bachecca web della piattaforma Axios e del sito web della scuola;
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- collaborare fattivamente con la Scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli;
- partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- contribuire alla realizzazione e all'arricchimento dell'offerta formativa con una partecipazione attiva ed eventualmente con proposte e suggerimenti;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, si impegna a:

- osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
- rispettare l'osservanza da parte dell'alunna/o;
- accettare il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola e tutte le iniziative promosse dall'Istituto;
- autorizzare l'uso di immagini, voci, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito internet della Scuola, esclusivamente per finalità istituzionali.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA nell'esercizio delle proprie funzioni;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (Art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il regolamento d'istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la seguente procedura amministrativa:

- segnalazione di inadempienza: tramite “avviso” se prodotta dalla scuola, “reclamo” se prodotta dallo studente o dal

genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;

- accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- ripristino: sulla base degli accertamenti di cui al precedente TITOLO I, Capo V e VI, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

DPR 235/2007, Art. 3.

Patto educativo di corresponsabilità e **giornata della scuola**

Dopo l'Articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1) Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2) I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3) Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

- Prima dell'accesso ai locali scolastici potranno essere effettuati controlli della temperatura a campione. Pertanto il genitore dichiara di autorizzare/ non autorizzare tale misurazione.

Cognome e nome studente: _____ Classe: _____

Firma genitore 1) _____ Firma genitore 2) _____

NOTA: La dichiarazione non è soggetta ad autentica di firma e dev'essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero sottoscritta ed inviata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del dichiarante (Art. 38 del D.P.R. n.445/2000).