



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SPINETOLI – MONSAMPOLO DEL TRONTO –
ACQUAVIVA PICENA"

Comuni di Spinetoli, Monsampolo del Tronto e Acquaviva Picena

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I° grado

Piazza Vittorio Bachelet- Località Stella di Monsampolo – 63077 Monsampolo del Tronto (AP)

Tel.: 0735/704233- C.F.: 80006110441

E-mail: apic80600p@istruzione.it - Pec: apic80600p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. Spinetoli-Monsampolo-Acquaviva Picena A.S. 2022/2023

INDICE

PREMESSA.....	p. 4
CAPITOLO 1	
ORGANI COLLEGIALI.....	p. 5
CAPITOLO 2	
REGOLE GENERALI.....	p. 9
FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	
2.1 Accesso alla scuola	
2.2 Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali	
2.3 Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze	
2.4 Uscite didattiche e visite di istruzione	
2.5 Infortuni	
2.6 Scioperi e assemblee sindacali	
CAPITOLO 3	
VIGILANZA E RESPONSABILITÀ.....	p. 12
3.1 Collaboratori scolastici	
3.2 Docenti	
3.3 Sostituzione docenti assenti	
3.4 Vigilanza sugli alunni	
3.5 Accesso dei genitori nei locali scolastici	
3.6 Ingresso a scuola	
3.7 Permanenza a scuola	
3.8 Uscita da scuola	
3.9 Deroghe al monte-orario scolastico	
3.10 Ritardi, assenze e giustificazioni	
3.10 a Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari	
3.11 Apertura e chiusura dei plessi	
3.12 Svolgimento attività	
3.13 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	
CAPITOLO 4	
SICUREZZA	p. 21
PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI	
4.1 Divieto di fumare	
4.2 Uso del telefono cellulare	
4.3 Sicurezza alimentare	
CAPITOLO 5	
SPAZI SCOLASTICI.....	p. 23
USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA	
5.1 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre	
5.2 Orari di funzionamento dei plessi	
5.3 Funzionamento degli uffici di segreteria e di Presidenza	
CAPITOLO 6	
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	p. 23
6.1 Iscrizioni alunni	
6.2 Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero	
6.3 Assegnazione alla classe di alunna/o iscritta/o ad una classe successiva alla prima o iscritta/o in corso d'anno	
CAPITOLO 7	
ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	p. 26
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ASSEGNAZIONI E ORARI	
7.1 Formazione delle classi	
7.2 Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi alle classi e alle sezioni	
7.3 Formulazione dell'orario di insegnamento	

7.4 Orario di servizio dei docenti

7.5 Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

7.6 Orario di ingresso degli alunni

CAPITOLO 8

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI p. 27

8.1 Incontri scuola-famiglia

CAPITOLO 9

DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICAp. 28

VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

9.1 Regole di comportamento

9.2 Studenti: diritti e doveri

9.3 Patto Educativo di Corresponsabilità

9.4 Disciplina

9.5 Promozione dei comportamenti positivi

9.6 Tabelle delle Infrazioni e relative sanzioni

9.7 Comitato di Garanzia

9.8 Compiti del Comitato di Garanzia

9.9 Funzionamento del Comitato di Garanzia

9.10 Impugnazioni

9.11 Gestione di problematiche sanitarie

CAPITOLO 10

CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICIp. 37

10.1 Contributi e donazioni

CAPITOLO 11

ALLEGATI

A. REGOLAMENTO FARMACI

B. CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

C. PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

D. REGOLAMENTO ACCOGLIENZA ALUNNI ANTICIPATARI INFANZIA

E. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.

Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il 'Patto educativo di corresponsabilità', volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto, allegato del PTOF.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;

- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, suindicate e dei decreti attuativi della L. 107/2015 che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO 1.

● ORGANI COLLEGIALI:

- *Consiglio di Istituto*
- *Giunta Esecutiva*
- *Collegio Docenti*
- *Comitato di Valutazione dei docenti*
- *Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione*

- **Consiglio di Istituto**

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.” approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

- **Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L’ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri

rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

● **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il C.d.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 degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

● **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di 1° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Elaborare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

- **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

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

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. 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 numero 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio 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.
6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

- **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

- ❖ **CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

- ❖ **CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria**

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di

ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

❖ **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia**

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

Qualora se ne ravvisi la necessità, gli incontri collegiali si svolgeranno a distanza utilizzando dispositivi che consentono il collegamento sincrono nel rispetto del principio di riservatezza.

Le riunioni collegiali potranno svolgersi ordinariamente on line, altrimenti in presenza per situazioni contingenti e particolari (modifica del 5 maggio 2022 delibera n. 30 Consiglio d'Istituto)

CAPITOLO 2 REGOLE GENERALI

- **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

2.1

Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

Possono accedere alla scuola, anche in orari non autorizzati, i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. L'eventuale partecipazione occasionale a titolo gratuito dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, in ordine a Progetti attinenti al PTOF, saranno programmati dai docenti, firmati dai succitati esperti e autorizzati dal Dirigente.

2.2

Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali

L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è richiesta per iscritto, con indicazione del motivo, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona munita di apposita delega depositata in Segreteria. Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno comunicate alle famiglie sul sito e/o sul registro elettronico.

In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

2.3

Frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze

Premesso che

- l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
- le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché sia rispettata la programmazione scolastica, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

Si fa presente che:

- Gli alunni di scuola secondaria di primo grado sono tenuti a frequentare almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono di carattere oggettivo e predefinite dagli Organi di Istituto; la concessione di particolari deroghe è di competenza dei docenti del consiglio di classe;
- gli alunni in ritardo sono ammessi: i ritardi vanno giustificati dai genitori;
- l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne delegato dal genitore che ne fa espressa e anticipata comunicazione alla scuola;
- alla scuola dell'Infanzia per l'ingresso è richiesto attenersi, se non per gravi ed eccezionali motivi, agli orari di entrata ed uscita previsti, onde evitare di arrecare disturbo alle attività formative in attuazione.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a segnalare le assenze degli alunni sul registro elettronico. Dette assenze vanno giustificate dai genitori giornalmente attraverso il registro elettronico e/o tramite autodichiarazione cartacea.

Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro e comunque non oltre il terzo giorno. Qualora l'assenza superasse i tre giorni il genitore obbligatoriamente dovrà presentare autodichiarazione.

Cinque ritardi comportano la segnalazione al Dirigente e da questi ai genitori per eventuali provvedimenti del caso e/o per segnalazioni relative al diritto-dovere all'istruzione e formazione.

Sarà cura dei coordinatori di classe segnalare tempestivamente alla segreteria alunni le assenze ripetute.

- In merito alla regolamentazione delle assenze, delle entrate posticipate/uscite anticipate, dell'utilizzo del cellulare si dispone quanto segue:
- L'assenza dell'alunno/a deve essere giustificata giornalmente attraverso il registro elettronico da parte del genitore, inserendo le motivazioni dell'assenza o scrivendole sul diario dell'alunno/a; (Circolare Regione Marche del 12.09.2022 n. 0019708)
- Se dopo cinque giorni dal rientro a scuola la giustificazione non sarà stata prodotta si provvederà ad avvisare il genitore tramite segreteria e si potrà arrivare alla convocazione dello stesso affinché produca personalmente la documentazione richiesta.

- E' fatto dovere del genitore di provvedere al reperimento della password per l'accesso al registro elettronico in segreteria. si ricorda che la stessa è ad esclusivo utilizzo dei genitori da non rendere assolutamente nota ai propri figli.
- E' fatto carico ai docenti della prima ora la responsabilità quotidiana di registrare in maniera meticolosa le assenze sul registro elettronico (fatta salva la possibilità di connessione), sarà compito dei docenti in orario segnare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate debitamente giustificate dal genitore.
- I collaboratori scolastici chiuderanno la porta di ingresso allo scadere dei cinque minuti che seguono il suono della seconda campanella; da quel momento in poi non potranno accedervi alunni se non accompagnati e solo persone autorizzate.
- Per la Scuola Secondaria: dopo un quarto d'ora (15 minuti dall'inizio delle lezioni) non sarà concesso, salvo motivazioni eccezionali, l'ingresso posticipato che potrà avvenire solo al cambio dell'ora successiva, onde evitare la frammentarietà dell'attività didattica, pertanto i genitori dovranno accompagnare il figlio/a al cambio dell'ora.
- E' pertanto fatto obbligo agli alunni che giungano ai Plessi in autonomia di entrarvi non oltre i cinque minuti dal suono della seconda campanella. (circolare n° 32 del 2021)

2.4

Uscite didattiche e visite di istruzione

La scuola considera le uscite e le visite di istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Sono uscite didattiche quelle attività che avvengono in orario scolastico e che prevedono, ovviamente, l'uscita dalla scuola. Sono visite d'istruzione quelle attività che si risolvono nell'arco della giornata, oltre il consueto orario scolastico.

Le uscite didattiche sono parte integrante di un progetto, sia curricolare sia connesso all'ampliamento dell'offerta formativa e prevedono l'adesione di tutti gli alunni della classe. I viaggi d'istruzione, sia all'interno che all'esterno della regione, (delibera n. 34 del Consiglio d'Istituto del 5 Maggio 2022) che prevedono di norma la partecipazione se si raggiunge il limite del 66% degli studenti della classe (l'adesione di almeno due terzi degli alunni della classe), devono rientrare in una programmazione educativo-didattica e verranno portati a conoscenza e approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. Per la scuola secondaria sono previsti, a seconda della meta programmata, anche viaggi di istruzione di più giorni. In occasione di ogni uscita o visita didattica gli alunni devono aver assolto al pagamento della quota assicurativa.

Qualora, eccezionalmente, si evidenzia la possibilità di una visita guidata ad una mostra o manifestazione culturale con scadenza non prevedibile, si impone comunque la predisposizione di tutta la documentazione di norma almeno 7 giorni prima dell'uscita per motivi organizzativi e di assolvimento degli obblighi di sicurezza e per la raccolta delle relative autorizzazioni.

I Docenti accompagnatori dovranno portare con sé l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola e al loro rientro dovranno presentare una relazione scritta sull'andamento dell'uscita, per segnalare eventuali disagi o carenze nei servizi offerti dai fornitori, per poterne tenere conto in iniziative successive. Nello svolgimento delle uscite didattiche e visite di istruzione, a tutti gli effetti assimilati alla normale attività didattica, valgono, soprattutto per quanto riguarda la disciplina degli alunni, le norme dei regolamenti in vigore.

Qualunque inosservanza comporterà l'adozione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina del corrispondente ordine di scuola.

Non sono ammessi al viaggio di istruzione gli alunni che siano stati sospesi dalla frequenza scolastica per gravi infrazioni o che siano incorsi in tre sanzioni disciplinari comminate da tre diversi docenti. Qualora il viaggio di istruzione sia stato programmato nelle prime settimane dell'anno scolastico, saranno esclusi dallo stesso, salvo diverso espresso dal Consiglio di classe, gli studenti che nell'anno precedente abbiano riportato nella valutazione finale del comportamento un giudizio inferiore al buono.

Gli alunni, che non possono prendere parte alle attività in titolo per i sopraddetti motivi o per questioni di salute o per il mancato consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, devono frequentare regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo studio che la scuola garantisce come di seguito disposto:

- a) Il Dirigente, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predispone la sistemazione in altre classi degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione.
- b) il Consiglio di classe prevede attività didattiche compensative.

2.5 a

Infortunati

L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi incidente che gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Entro i termini di Legge entro le 72 ore dal verificarsi dell'evento, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare al Dirigente per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal Medico di Medicina Generale o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

2.5 b

Frequenza lezioni in caso di infortuni

L'alunno che, a seguito di infortunio, si trovi nella condizione di essere portatore di gesso, tutori e/o stecche ortopediche agli arti o gli siano stati applicati punti di sutura, può essere ammesso in classe solo se in possesso di un Certificato medico che attesti la compatibilità dell'infortunio con la frequenza a scuola, unitamente ad una autodichiarazione dei genitori che sollevino le docenti e la scuola medesima da responsabilità, qualora il bambino/a possa arrecare danno a se stesso, ad altri e alle cose.

2.6

Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'Accordo del 2 dicembre 2020 sulle **NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**, ai sensi della L.146/90.

In particolare:

1. Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

2. Le famiglie verranno avvisate con comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà pubblicata sul sito web della scuola www.icspinetoli.edu.it

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle assemblee sindacali (secondo quanto previsto dal CCNL 2006-2009, art. 8). I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente sospenderà temporaneamente le attività didattiche delle sole classi/sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con pubblicazione al sito della scuola.

CAPITOLO 3 VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

• VIGILANZA

3.1

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile, che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso; dovranno fare entrare nei locali della scuola (cortili compresi) solo le persone esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal fiduciario di plesso (ad es. responsabili commissioni mensa esclusivamente nei locali preparazione e somministrazione cibi; esperti esterni esclusivamente nei giorni, nelle ore e nelle classi coinvolte nei progetti, ecc.).

Gli ingressi saranno annotati su apposito registro.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente l'Ufficio di Presidenza.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali, di natura politica o professionale.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad essere presenti con vigilanza continua; provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigilano sui locali della scuola, hanno compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

Sorveglieranno gli alunni/e nel tragitto aula-bagno e viceversa e nel tragitto aula-scuolabus all'entrata e all'uscita da scuola. Se il collaboratore è impegnato in altre urgenze, tali che lo portino lontano dal dovere di vigilanza di propria pertinenza, informerà tassativamente gli insegnanti, i quali si organizzeranno per assicurare, in ogni caso, la adeguata vigilanza

3.2

Docenti

I docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente.

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura degli insegnanti in servizio, in particolare dei referenti di plesso, organizzare il servizio utilizzando tutte le risorse disponibili trattando caso per caso con i canoni dell'emergenza.

Quando possibile, per evitare disagi, solo ed esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, secondo i piani di sostituzioni predisposti in ogni plesso, registrando il cambio in apposito registro da consegnare in Presidenza al termine delle lezioni.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione/classe deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del collaboratore scolastico o di altro collega.

3.3

Sostituzione docenti assenti

Ai sensi della normativa vigente e degli artt. 2047-2048 del Codice di Procedura Civile, la sorveglianza, la sicurezza e l'incolumità dei minori hanno la necessaria priorità rispetto alla didattica, per cui i docenti sono tenuti ad effettuare eventuali sostituzioni di colleghi assenti per supplenze brevi predisposte dai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso come di seguito indicato:

Per la Scuola dell'Infanzia:

- a. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente, nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruite nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti)
- b. docente la cui classe non è presente a scuola;
- c. utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- d. utilizzo docente in codocenza con l'insegnante di R.C.;
- e. in caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in

caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;

- f. cambio del turno orario giornaliero di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;
- g. svolgimento del turno di servizio del collega assente con recupero ore prestate in eccedenza durante il periodo di sospensione del servizio mensa (giugno) o in ore di codocenza;
- h. docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva); i. docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- j. altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);
- k. distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante. l. nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado:

- a. utilizzazione del docente beneficiario dei permessi brevi, con utilizzo prioritariamente nelle classi di appartenenza assicurando la reperibilità per la restituzione delle ore fruito nel caso in cui l'emergenza si generi all'improvviso (il responsabile di plesso terrà registrati crediti/debiti);
- b. docente la cui classe non è presente a scuola;
- c. utilizzazione nei plessi dell'IC del personale docente a tempo pieno nelle more dell'erogazione del servizio di refezione scolastica;
- d. docente il cui orario frontale di insegnamento sia inferiore all'orario cattedra assegnato (docenti in codocenza), docenti impegnati sulle attività di recupero/ potenziamento secondo il prospetto orario predisposto per ogni plesso e, in caso di assenza dell'alunno

assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi; in caso di assenza di uno degli alunni assegnati il docente di sostegno potrà essere

utilizzato per parte oraria per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno, di docenti della classe di appartenenza e/o di altre classi;

e. cambio del turno orario di servizio del docente e/o fra docenti della stessa classe;

f. docente della stessa classe con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

g. docente non della stessa classe, con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

h. altro docente anche di altri plessi con ore eccedenti il proprio orario di servizio (con retribuzione aggiuntiva);

i. distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza per la costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari. In ogni caso l'insegnante annoterà in forma cartacea il nome degli alunni appartenenti a classe diversa che fossero occasionalmente presenti a causa dell'assenza del loro insegnante. j. nomina supplente temporaneo secondo le normative vigenti.

Durante le ore di sostituzione, gli insegnanti sono invitati a svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o attività formativa di tipo trasversale.

La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e dai Responsabili di plesso secondo le esigenze del servizio.

CHIARIMENTI E DISPOSIZIONI SOSTITUZIONI CON ORE ECCEDENTI

Si può ricorrere alle ore eccedenti il proprio orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza (recupero permessi brevi, classe non presente a scuola, organico potenziato, assenza alunno disabile, ecc...), ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Al fine di adottare tutte le misure idonee alla vigilanza degli alunni e garantire un regolare ed efficace svolgimento delle lezioni, impedendo il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi, ciascun docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali, eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in

modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali ed intermedie dei giorni della settimana.

Nel caso si ricorra alle ore eccedenti va assicurata la rotazione tra gli aspiranti tranne quando si possa ricorrere alla sostituzione con ore eccedenti utilizzando il/un docente contitolare della stessa classe/sezione. Questo rimane l'unico caso in cui si prescinde dalla rotazione, per ovvi motivi didattici.

Laddove l'assenza sia improvvisa e si debba ricorrere alle ore eccedenti, i docenti saranno contattati telefonicamente per acquisire la disponibilità ad intervenire per sostituire, in tempi brevi. Se il docente non risponde alla prima telefonata si procede a contattare un altro collega.

Nel caso di giorni successivi al primo di assenza, le ore eccedenti vanno pianificate, concordandole con i docenti disponibili ad effettuarle, sempre considerando i criteri e prescindendone solo in caso di classe propria. Si ritiene utile precisare che la gestione delle sostituzioni con ore di eccedenza faccia riferimento innanzitutto a criteri di buon senso, di rispetto per le regole condivise della scuola, per tutti i colleghi non trascurando neanche l'aspetto economico, per cui l'accesso ad esse deve essere trasparente e garantito per tutti coloro che esprimono la propria disponibilità ad effettuarle.

3.4

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.

L'ingresso degli alunni della Scuola dell'Infanzia avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico. Le bambine e i bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità in vigilando dei docenti.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in casi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL DEL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza degli insegnanti nelle classi e per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuale necessità, sono tenuti a presidiare la propria pertinenza di servizio. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle loro lezioni (art.29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e tuttora vigente).

Ai cambi di turno i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività; i docenti che entrano in servizio o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a trovarsi davanti all'aula interessata in largo e congruo anticipo.

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Nelle situazioni di carenza del personale, il collaboratore presente deve tenere sotto controllo visivo anche l'ingresso non custodito. Inoltre i collaboratori sorveglieranno il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nel caso di ritardi o di assenze degli insegnanti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi e, nel contempo, avvisare l'ufficio di segreteria e/o il responsabile di plesso per il tempo necessario all'arrivo della sostituzione.

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione durante l'intervallo-ricreazione; si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi e gli alunni, uno per classe, andranno in bagno vicino al quale vigileranno i collaboratori scolastici.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti in servizio. I docenti che lasciano le sezioni al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi di turno.

A nessuna bambina e a nessun bambino è consentito alzarsi da tavola prima che abbia finito il suo pasto.

La vigilanza sui 'minori bisognosi di soccorso' deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente di classe coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni avviene nell'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, l'insegnante lo trattiene e lo dà in consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio). La scuola (Dirigente, Collaboratore del Dirigente, Responsabile di plesso) deve rintracciare i genitori e invitarli a riprendere il figlio/a; se il genitore non è rintracciabile, la Scuola deve avvisare la Forza Pubblica per rintracciare i genitori. Nel caso in cui sia impossibile rintracciare i genitori la Scuola consegna alla Forza Pubblica l'alunno affinché venga accompagnato presso la casa dei genitori o dei delegati dai genitori.

Dopo l'uscita, il personale (docente e non docente) non è responsabile della sorveglianza degli alunni, né può assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che, dopo l'orario di uscita, pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico.

In data 6.12.2017, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la L. 172/2017 di conversione del D.L. 148/2017 che, all'art. 19 bis, recita: "(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) –I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". Pertanto sarà possibile, solo su espressa autorizzazione dei genitori, consentire l'uscita autonoma da scuola degli alunni, compilando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

L'alunno può uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata provvista di documento d'identità. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate sul modulo predisposto da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il collaboratore scolastico provvederà, poi, a chiamare l'alunno dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta che sarà annotata nell'apposito spazio del registro.

3.5

Accesso dei genitori ai locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. Ai Genitori non è consentito portare a scuola merende o altro materiale scolastico dimenticato a casa dal/la proprio/a figlio/a. I Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione; non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocare in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione. I colloqui non devono avere luogo alla presenza di terzi non interessati.

I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola (all'esterno dell'edificio o del cortile). In particolare si sollecitano i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia ad affidare i propri figli alle collaboratrici, stando nell'atrio d'ingresso per il tempo strettamente necessario, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con le docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

N.B. in caso di necessità, i colloqui potranno avvenire in modalità telefonica o telematica.

3.6

Ingresso a scuola

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che

potrebbero rendere scarsamente efficace la vigilanza del docente. Solo in casi eccezionali, gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta indirizzata ai collaboratori scolastici. In tal caso, durante il breve colloquio con il genitore, la vigilanza sulla classe è affidata al collaboratore scolastico. Nella scuola dell'Infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

Gli alunni della scuola secondaria e primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, quindi raggiungono la propria aula dove sono ad attenderli i rispettivi insegnanti. Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, si rimanda alle disposizioni di ogni singolo plesso.

La classe dovrà essere sempre vigilata da un collaboratore in caso di assenza o ritardo del docente.

3.7

Permanenza a scuola

La vigilanza degli alunni all'interno della struttura scolastica, durante l'orario delle lezioni e dell'intervallo, spetta agli insegnanti coadiuvati dai collaboratori. I docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, faranno svolgere la ricreazione dentro l'aula. Quando possibile è consentito l'eventuale utilizzo dello spazio verde ricompreso nelle pertinenze della scuola, sotto la stretta vigilanza del docente.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici, nella scuola dell'Infanzia i bambini sono sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Alla primaria e alla secondaria il collaboratore sorveglia gli alunni che si dirigono in bagno dalla porta dell'aula fino a quella dei servizi e viceversa.

In tutti i plessi se il collaboratore si allontana per svolgere un'altra mansione, avverte i docenti della sua assenza per poi segnalare tempestivamente il suo rientro. Per la Primaria e per la Secondaria, tranne particolari urgenze, di norma non è consentito l'uso dei servizi nella prima ora, e immediatamente dopo l'intervallo a seconda delle disposizioni stabilite in ogni singolo plesso.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dall'orario stabilito, tranne per gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari pomeridiane che verranno vigilati dai collaboratori in servizio e/o dall'insegnante presente per il tempo necessario. I genitori sono responsabili dei loro figli se questi vengono inviati in anticipo sull'orario di apertura e se ritardano nel ritirarli al termine delle lezioni (ex artt. 2047 e 2048, comma 1 c.c.).

Durante i cambi di lezione, che devono essere per quanto possibile rapidi, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta resterà aperta e collaborerà alla vigilanza il personale scolastico addetto in servizio.

Nel cambio d'ora ci si dovrà organizzare in modo tale che la vigilanza sia sempre garantita da un docente o da un collaboratore scolastico.

Nel cambio contemporaneo il personale in servizio, opportunamente sensibilizzato, deve essere particolarmente vigile.

Lo spostamento da un'aula all'altra, dall'aula alla mensa e/o alla palestra e viceversa dovrà essere ordinato. Gli alunni dovranno essere sempre accompagnati dai docenti. All'inizio ed al termine dell'ora di scienze motorie e sportive, gli insegnanti in servizio in palestra prestano particolare vigilanza nello spazio antistante gli spogliatoi il cui uso deve essere limitato al tempo strettamente necessario. Tali insegnanti saranno coadiuvati da un collaboratore scolastico o comunale. I docenti di Scienze Motorie, qualora dovessero insorgere gravi emergenze, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie e sportive.

Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola. In caso di non osservanza, l'insegnante può decidere di interrompere la ricreazione.

L'accesso ai laboratori e il loro uso deve avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Conclusa l'attività, il docente chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti.

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora ordina gli alunni e vigila sulla classe affinché l'uscita avvenga in modo regolato, ordinato e disciplinato. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno

affidati ai collaboratori scolastici o ai docenti di classe, se previsti, che li accompagneranno e li affideranno agli assistenti comunali se presenti sul pulmino.

Particolare attenzione va rivolta alle condizioni che assicurano vigilanza e sicurezza in occasione di visite e viaggi di istruzione. Gli alunni hanno il dovere di facilitare la vigilanza degli insegnanti e dei collaboratori dimostrando sempre un comportamento controllato e corretto nei confronti di persone e cose nel rispetto delle regole stabilite.

Nell'eventualità di indisposizione grave o di infortunio il docente ed il collaboratore in servizio prestano prima assistenza e provvedono a rintracciare e informare un genitore e, in caso di gravità, a chiamare il 118.

Il personale collaboratore ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità.

3.8

Uscita da scuola

La responsabilità della vigilanza transita, al termine dell'orario scolastico, dagli insegnanti e personale ATA, ai genitori; l'Istituto adotta disposizioni interne al fine di esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza sui minori ad esso affidati, fino al momento dell'uscita da scuola.

La scuola, in considerazione dei criteri di organizzazione generale e della disciplina giuridica dei rapporti di lavoro, non ha la possibilità di farsi carico, se non in termini di evidenziazione delle esigenze e tempestiva segnalazione alle altre istituzioni all'uopo preposte, della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza e all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico (secondo i calendari previsti o le preventive comunicazioni alle famiglie) rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo per casi particolari e comprovati motivi, se presente un genitore o persona delegata (tramite modulo precedentemente firmato dal genitore e dalla persona delegata), gli alunni potranno essere autorizzati dal docente presente in classe, ad uscire anticipatamente. L'ora precisa dell'uscita anticipata corredata del nominativo della persona che accompagna l'alunno, deve essere riportata sul registro di classe e apposito modulo.

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine ultimo di responsabilità dell'Istituzione scolastica, ovvero allo scuolabus, al portone, al cancello d'ingresso (se presente) e consegnati ai genitori o ai loro delegati maggiorenni.

L'articolo 29 comma 5 del CCNL 2009 indica quale obbligo del docente "assistere all'uscita degli alunni. Sarà cura del genitore prelevare l'alunno e ricondurlo a casa".

Ogni plesso definisce modalità particolari di accoglienza e deflusso degli alunni che devono essere autorizzate dalla dirigenza e successivamente comunicate alle famiglie.

Le uscite (e gli ingressi) degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti sono autorizzati solo se preventivamente comunicati per iscritto, quando occasionali e dovute a motivi eccezionali. Uscite costantemente anticipate anche per periodi limitati potranno essere consentite per motivi di salute o comunque riconosciute valide dal Dirigente, che dovrà rilasciare apposita autorizzazione scritta. In entrambi i casi l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da persona maggiorenne da esso autorizzata per iscritto, previa presentazione di un documento di riconoscimento.

3.9

Deroghe all'orario scolastico

Le scuole dell'Infanzia, tenendo conto delle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, prevedono orari diversi di entrata e di uscita. I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, al fine di non intralciare, con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini. Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzati. caso in cui l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata siano ripetuti nel tempo, l'autorizzazione dovrà essere concessa dalla Dirigente previa valutazione delle motivazioni che, se riguardanti problemi di salute, dovranno essere opportunamente documentate.

3.10

Ritardi, assenze e giustificazioni

Il docente in servizio alla prima ora, avrà cura di segnalare sul registro elettronico le assenze degli

alunni.

I genitori devono sempre giustificare l'assenza del/la proprio/a figlio/a. Nella scuola primaria e secondaria il docente della prima ora deve controllare la giustificazione di assenza sul registro elettronico.

Gli alunni che si presentano in aula con ritardo (fino a cinque minuti) sono ammessi con relativa annotazione nel registro di classe. Gli alunni che si presentano a scuola con ritardo superiore, devono presentare giustificazione scritta il giorno stesso su apposito modulo reperibile nel plesso firmato dal genitore.

Per tutti gli alunni la mancata presentazione della giustificazione è rilevata dal registro elettronico. Dopo cinque assenze non giustificate, la famiglia dell'alunno verrà contattata dal coordinatore di classe. Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto. Nei casi di reiterazione scatta l'obbligo di segnalazione alle autorità competenti.

Quando tutti sono usciti, gli insegnanti verificano che nessun alunno sia rimasto nel cortile della scuola ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo dei genitori. Nel caso il ritardo si protragga, affidano tali alunni ai collaboratori scolastici in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata al ritiro. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti.

Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla Forza Pubblica.

Nel caso di impossibilità di chi abitualmente si reca a prendere l'alunno, il genitore o chi esercita la patria potestà dovrà comunicare preventivamente e per iscritto in segreteria alunni il nominativo di un'altra persona delegata, la cui identità verrà sottoposta a controllo mediante documento di riconoscimento.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse, non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi e, dunque, potrebbero non adeguatamente sorvegliare i bambini all'interno o all'esterno dell'edificio.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

3.10 a Richiesta istruzione domiciliare e/o Didattica Digitale Integrata in caso di assenza: casi particolari

La validità dell'a.s. per la valutazione degli alunni impone una presenza in ore pari al 75% del computo totale. Non va, però, applicato rigidamente il limite del $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale personalizzato, stabilito dal DPR 122/09, ma va recepito un regime derogatorio al limite minimo di frequenza delle lezioni dovuto a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalle Federazioni riconosciute dal CONI;
- gravi situazioni familiari documentate al Dirigente anche in via riservata. Tali assenze non devono, però, a giudizio del Consiglio di Classe, pregiudicare la possibilità di procedure di valutazione degli alunni interessati. (delibera n. 5 Collegio dei docenti del 18.05.2022)

Potrà essere attivata la D.D.I. e/o l'istruzione domiciliare per gli alunni e le alunne che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. La D.D.I., come anche l'istruzione domiciliare, sono anche uno strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento degli alunne e delle alunne per far fronte a particolari esigenze, come quelle dettate da assenze prolungate, superiori a 30 giorni, per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva al alto livello. La famiglia comunica al docente coordinatore il bisogno di attivazione motivata presentando contestualmente una richiesta scritta. Dal momento in cui la scuola riceve la richiesta con annessa certificazione (lungodegenza, fragilità psichico-emotiva, ...) si deve attendere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e verrà attivata fino alla richiesta certificata del Medico/Pediatra per i casi di malattia o in base agli accordi siglati col Dirigente e/o Consiglio di Classe/Interclasse per altre motivazioni.

3.11

Apertura e chiusura dei plessi

In ogni plesso il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura del portone in tempo congruo per consentire l'ordinato afflusso e deflusso delle scolaresche: non è garantita sorveglianza agli alunni che anticipando l'orario di entrata o ritardando l'uscita sostano nel cortile antistante l'edificio scolastico.

3.12 Svolgimento attività

INFANZIA	ENTRATA E USCITA	MENSA	ORARI USCITE INTERMEDIE
ACQUAVIVA PICENA	8.00-9.15//15,30-16.00	12.00-13.00	12.00// 13.15-13.30
STELLA DI MONSAMPOLO DEL TRONTO	8.00-9,15//15,30-16.001	12.00-13.00	12.00// 13.15-13.30
PAGLIARE	8.00-9.30// 15.15-16.00	12.00//13.00	11.30/12.00 e 13.30/14.00
SPINETOLI	8.00-9.30// 15.15-16.00	12.00//13.00	11.30/12.00 e 13.30/14.00
SAN PIO X	8.00-9.30// 15.15-16.00	12.00//13.00	11.30/12.00 e 13.30/14.00
PRIMARIA	ENTRATA E USCITA	INTERVALLO	ORARI USO SERVIZI IGIENICI
ACQUAVIVA	classe 1A 2A-3A-4A : 8.00 - 12.30 dal lunedì al sabato; classe 5A: lunedì e mercoledì 8,00-13,30;martedì, giovedì, venerdì e sabato 8,00-12,30;	10.05-10.15	Orari scaglionati
STELLA DI MONSAMPOLO DEL TRONTO	tutte le classi a tempo normale 1A - 2A - 3A 8.00 - 12.30 dal lunedì al sabato ;classi 5A - 5B dal lunedì al giovedì 8,00-13,00; venerdì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30; classi a tempo pieno:8.00 - 16.00 dal lunedì al venerdì classe 4A: lunedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 16,00; gruppo tempo pieno tutti i giorni dal lunedì	10.10 - 10.20 Mensa e attività ludico formative (classi a tempo pieno) 12.30- 14.00	Orari scaglionati

	al venerdì dalle 8,00 alle 16,00		
PAGLIARE tempo normale	Classi 1-2-3-4 A : 8:00 - 12,30 dal Lunedì al Sabato classe 5A: dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,00; venerdì e sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,30.	10:20 - 10:30	Orari scaglionati
PAGLIARE tempo pieno - Montessori	8:00 - 16:00 dal Lunedì al Venerdì	10:20 - 10:30 Mensa 2 turni : 12,00-13,00 13,00-14,00 e attività ludico formative	Orari scaglionati
SPINETOLI	8:00 - 13:00 dal Lunedì al Venerdì Martedì rientro dalle ore 14:45 alle ore 16:45 classe 5A: rientro martedì e giovedì dalle ore 14,45 alle ore 16,45	10:45 - 10:55	Orari scaglionati
SECONDARIA	ENTRATA E USCITA	INTERVALLO	ORARI USO SERVIZI IGIENICI
ACQUAVIVA	8.30 - 13.30	10.20 -10.30	9.30 -12.30
MONSAMPOLO DEL TRONTO	INGRESSO H 8.20 INIZIO LEZIONI H 8:25 USCITA 13.25	10.20 - 10.30	9:30-13:00 max 2 volte al giorno
PAGLIARE	INGRESSO H7:55 INIZIO LEZIONI H 8:00 USCITA 13:00 CLASSE 1 ^A E: DAL LUNEDI AL VENERDI H 8:00-14:00	10:55- 11:05 La classe 1 ^A E due intervalli 10:55-11:05 12:55-13:05	Dalle ore 9 alle ore 12:45
COLLI	INGRESSO H 8:25 INIZIO LEZIONI H 8:30 USCITA H 13:30	11:25 - 11:35	Dalle 9:30 fino alle 13

Sono previsti momenti di pausa dell'attività didattica secondo le seguenti modalità:

- intervallo di metà mattina per consumare la merenda e usufruire dei servizi igienici: per tutte le classi della scuola Primaria di Stella di Monsampolo dalle ore 10.10 alle ore 10.20; per tutte le classi della scuola Primaria di Acquaviva dalle ore 10.05 alle ore 10.15; per tutte le classi della Scuola Primaria di Pagliare del Tronto dalle ore 10,20 alle ore 10,30; per le classi della

Scuola di Spinetoli dalle ore 10,45 alle ore 10,55; per le classi della scuola Secondaria di primo grado di Acquaviva Picena dalle ore 10.20 alle ore 10.30 sotto la vigilanza dell'insegnante in servizio alla terza ora; per le classi della scuola secondaria di primo grado di Monsampolo dalle ore 10.20 alle ore 10.30; per le classi della scuola Secondaria di Pagliare dalle ore 10.55 alle ore 11.05; per la classe I^A E è previsto anche un secondo intervallo dalle ore 12.55 alle ore 13.05; per le classi della Secondaria di Colli dalle ore 11.25 alle ore 11.35.

In caso di bel tempo si potrà uscire nel cortile-giardino della scuola.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e, insieme al personale docente, vigilano sul comportamento degli alunni. Da quanto detto è appena il caso di ricordare che non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

L'intervallo si effettua di norma, nelle aule delle rispettive classi o in altri spazi didattici.

La permanenza dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, all'occorrenza, del personale ausiliario.

Qualora uno o più bambini si trovino contemporaneamente in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza dai collaboratori scolastici.

cortile

3.13

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il collaboratore scolastico è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente tramite il Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati e autorizzati dal Dirigente, i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi, come per esempio la transennatura dell'area o l'interdizione della stessa.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

I docenti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

CAPITOLO 4 SICUREZZA

● PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Applicazione del d.l. vo 81/2008

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L.vo n. 81/2008 articolo 9 -Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata all'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza.

L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto

in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

4.1

Divieto di fumare

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo Spinetoli- Acquaviva Picena il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.).

Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici, autisti...) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile di plesso, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

4.2

Utilizzo di dispositivi cellulari in classe

PER GLI ALUNNI: È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). A discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi esclusivamente per specifiche attività didattico-disciplinari (es: ricerche on line, verifiche su Google Moduli, elaborazioni documenti digitali). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione con le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.

PER DOCENTI E PERSONALE ATA

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998 dove si dichiara che : "tali comportamenti (nдр: uso del cellulare a scuola) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto. Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

PER I GENITORI

Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. Naturalmente tanto più risulta grave tale violazione nei confronti dei modelli viventi. Diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzato.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet – anche al di fuori degli spazi scolastici - va incontro a multe che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei...) può configurarsi come infrazione.

Sanzioni disciplinari

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- Gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal C.d.C..
- Gli studenti sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal C.d.C.
- Gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal C.d.C..
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

4.3

Sicurezza alimentare

Oltre l'osservanza delle norme risulta importante richiamare l'attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Al fine, pertanto, di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, alla luce delle premesse enunciate si fa divieto di portare negli ambienti scolastici cibo in occasione di ricorrenze, manifestazioni e similari.

CAPITOLO 5 SPAZI SCOLASTICI

• USO DEGLI SPAZI DIDATTICI, DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA

5.1

Funzionamento dei laboratori e delle palestre e utilizzo degli spazi didattici

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola anche al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);
- b) enti ed associazioni sportive comunali, mediante convenzioni;
- c) altri enti o privati.

Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione.

Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.

Per l'utilizzo di sussidi didattici quali LIM nell'Ambiente Innovativo di Apprendimento sarà necessaria la prenotazione.

Il fiduciario di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Su motivata richiesta di associazioni e in accordo con l'Amministrazione Comunale, il Consiglio d'Istituto può deliberare in merito alla concessione degli spazi didattici in orario pomeridiano.

5.2

Orari di funzionamento dei plessi

Gli orari di funzionamento dei plessi sono deliberati dal Consiglio di Istituto nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, dell'utenza e vincolati all'organizzazione del trasporto da parte dei Comuni. L'approvazione avviene annualmente entro il 30 giugno per il successivo anno scolastico. Gli orari delle lezioni sono approvati dal Collegio dei Docenti.

5.3

Funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza

Gli uffici di Segreteria, durante le attività didattiche, sono aperti al pubblico di mattina dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e nel pomeriggio di martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

Nei mesi di Luglio e Agosto l'orario di funzionamento è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con apertura al pubblico dalle ore 8.00 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Sentito il parere dell'assemblea del personale ATA e su delibera del Consiglio di Istituto, gli uffici possono chiudere nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico riceve in orario antimeridiano e pomeridiano previo appuntamento telefonico. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati, in gestione al Dirigente Scolastico, sono a carico dell'Ente Locale.

CAPITOLO 6 ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

6.1

Iscrizione alunni (da aggiornare)

SCUOLA INFANZIA

a) Possono essere iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia tutti i bambini e le bambine che compiranno i tre anni di età entro il 31 Dicembre 2022 e, per anticipo, anche da quelli che compiranno il terzo anno di età entro il 30 Aprile 2023;

Le domande d'iscrizione pervenute fuori termine verranno prese in considerazione in coda a tutte quelle effettuate entro i termini stabiliti e avranno la precedenza solamente rispetto alle domande di iscrizione dei bambini anticipatari se pervenute prima della formazione delle sezioni entro la fine del mese di Giugno. In ogni altro caso verranno trattate in coda a tutte le domande pervenute (non anticipatari e anticipatari). Le domande di iscrizione dei bambini anticipatari pervenute fuori termine (anche se entro la fine di Giugno) saranno accodate a tutte le domande pervenute.

CRITERI PER LE PRECEDENZE NELLE ISCRIZIONI

BAMBINI DI 5 E 4 ANNI

Tra i bambini che sono nella fascia dei 5 o 4 anni:

- i bambini che hanno frequentato una Scuola dell'Infanzia dell'Istituto nell'anno scolastico precedente;
- i bambini residenti nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena, Monsampolo del Tronto;
- i bambini residenti nei Comuni confinanti ai Comuni predetti;
- quelli con maggiore età;

BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE 2022

- i bambini disabili;
- i bambini provenienti da famiglie in condizioni socio economiche particolarmente disagiate; la condizione di necessità dovrà essere attestata dall'Amministrazione Comunale /m Servizi Sociali;
- i bambini provenienti da famiglie con un solo genitore;
- i bambini residenti nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- i bambini fratelli di alunni già frequentanti;
- i bambini residenti nei comuni confinanti con i Comuni predetti;
- i bambini che compiono prima i tre anni;

BAMBINI CHE COMPIONO I TRE ANNI ENTRO IL 30 APRILE 2023

- i bambini residenti nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- coloro che compiono prima i tre anni;

L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 del regolamento di cui al DPR 20 marzo 2009 n. 89:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento dei eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità di accoglienza.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. L'assegnazione ai singoli Plessi seguirà sostanzialmente le stesse regole dando priorità alla richiesta di un Plesso ai residenti nelle singole frazioni dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo. Compatibilmente con il numero di sezioni concesse queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni, salvo deroghe autorizzate dal Collegio dei Docenti. Nel caso di eccesso di richieste per una sezione/Plesso si procederà ad estrazione.

SCUOLA PRIMARIA

- Debbono essere iscritti alla prima classe tutti i bambini e le bambine che compiono i sei anni di età entro il 31 Dicembre 2022 e, per anticipo, anche quelli che compiranno il sesto anno di età entro il 30 Aprile 2023.

CRITERI PER LE PRECEDENZE

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- Residenza dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- Sede di lavoro dei genitori nei Comuni predetti;
- Residenza dei nonni nei Comuni predetti;
- Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. L'assegnazione ai singoli Plessi seguirà sostanzialmente le stesse regole dando priorità alla richiesta di un Plesso ai residenti nelle singole frazioni dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo. Compatibilmente con il numero di classi concesse queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni. Nel caso di eccesso di richieste per una classe/Plesso si procederà ad estrazione.

Per quanto riguarda l'attribuzione alla sezione Montessori i criteri di precedenza sono i seguenti.

- Provenienza da classi Montessori nell'I.C.;
- Presenza di fratelli o sorelle già frequentanti percorsi Montessori nell'I.C.;
- Residenza nei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- Provenienza da altre classi Montessori di altri Istituti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Debbono essere iscritti alla prima classe tutti gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe.

CRITERI PER LE PRECEDENZE

Le iscrizioni verranno accolte, compatibilmente con il numero di classi prime concesse, nel seguente ordine prioritario:

- Residenza dei Comuni di Spinetoli, Acquaviva Picena e Monsampolo del Tronto;
- Presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto;
- Sede di lavoro dei genitori nei Comuni predetti;
- Residenza dei nonni nei Comuni predetti;

- Provenienza degli alunni dai Comuni confinanti;
- Sorteggio in caso di pari merito.

I criteri sopra stabiliti sono relativi all'accettazione dell'iscrizione all'Istituto Comprensivo. Compatibilmente con il numero di classi concesse, queste non potranno normalmente essere numericamente composte da più di 25 alunni, salvo deroghe autorizzate dal Collegio dei Docenti. Nel caso di eccesso di richieste per una classe con una determinata lingua straniera si procederà ad estrazione.

6.2

Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica.

L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto, come si evince dal Protocollo Alunni Stranieri del nostro I.C. a cui va fatto sempre riferimento.

La ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza. Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

6.3

Assegnazione alla classe di alunna/o iscritta/o ad una classe successiva alla prima o iscritta/o in corso d'anno.

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente, sulla base delle seguenti valutazioni:

- numero di alunni della classe di destinazione;
- composizione della classe di destinazione;
- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burn-out. La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

CAPITOLO 7 ASPETTI E CRITERI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

● AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ASSEGNAZIONI E ORARI

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

È compito del Consiglio di Istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Contabilità D.I. 129/2018 e secondo regolamenti specifici approvati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività progettuali per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente da Enti pubblici e privati esterni e dalle famiglie degli alunni.

7.1

Formazione delle classi

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna.

I criteri e le modalità per la formazione delle classi prime sono indicati in un documento specifico allegato al presente regolamento e approvato dal Consiglio di Istituto.

7.2

Assegnazione dei docenti, del personale ATA ai plessi, alle classi e alle sezioni

L'assegnazione dei Docenti e del personale ATA è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri

definiti dal Consiglio di Istituto, e sentite le proposte del Collegio Docenti. Essa risponde alla finalità generale di dare stabilità all'insegnamento, al criterio dell'equa utilizzazione delle risorse professionali, a favorire la migliore organizzazione del servizio, secondo gli indirizzi generali del P.O.F. di Istituto

I criteri da rispettare ai fini dell'assegnazione dei docenti alle varie classi sono i seguenti:

- Continuità
- Deroga alla continuità per eventuali questioni di incompatibilità o tutela di oggettive e accertate necessità dei docenti
- Anzianità di servizio
- Equa distribuzione.

7.3

Formulazione dell'orario di insegnamento

a. L'orario di insegnamento, compatibilmente con gli impegni dei docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

b. Le attività opzionali facoltative, se previste dal POF, saranno svolte nel pomeriggio.

c. L'orario scolastico è stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e in accordo con l'Amministrazione comunale.

7.4

Orario di servizio dei docenti

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio così come determinato all'inizio di ogni anno, sia per lo svolgimento della normale attività didattica sia per tutte le attività incluse nel P.O.F.

I docenti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, come da norma contrattuale. I cambi di classe, al termine delle ore di lezione, devono avvenire con tempestività; nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula, per gravi e urgenti necessità, la vigilanza degli alunni deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

7.5

Orario di servizio e norme di comportamento del personale ATA

L'orario di servizio è articolato, di norma, in turni continuativi antimeridiani.

A seconda delle esigenze l'orario può essere articolato in modo flessibile secondo le norme contrattuali vigenti.

Le esigenze straordinarie rientrano tra le prestazioni aggiuntive previste dal contratto e devono essere compatibili con il fondo di Istituto. Eventuali ore prestate in eccedenza e non retribuite vengono recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle lezioni o durante le vacanze estive, sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

I sovraccarichi di lavoro, determinati da assenza di altro personale, rientrano tra le prestazioni aggiuntive come previsto dalle norme contrattuali vigenti.

I turni di servizio vengono fissati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi attuando, possibilmente criteri di rotazione.

7.6

Orario di ingresso degli alunni

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare che i genitori si intrattengano per colloqui che potrebbero rendere scarsamente efficace la sorveglianza del docente. Solo in casi gravi e inderogabili il genitore può essere ricevuto dal docente durante l'orario scolastico, previa richiesta tramite i collaboratori scolastici.

Nella scuola dell'infanzia, ed in modo particolare all'inizio del periodo di frequenza degli alunni, è prevista una maggiore elasticità, per consentire un graduale inserimento dei bambini.

CAPITOLO 8 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

8.1

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art. 30 si dice espressamente: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di 'bigenitorialità' ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario, del registro elettronico per assenze annotazioni e valutazioni e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali, che potranno avvenire anche in modalità remota.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'intersezione, d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola dell'Infanzia e Primaria da un genitore rappresentante di ogni sezione/ classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. Il Consiglio di Intersezione si riunisce tre volte l'anno, quello di Interclasse ogni due mesi, il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce tre volte nell'anno scolastico.

I colloqui individuali avvengono di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (preferibilmente fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile), mentre nei mesi di febbraio e di giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie e la consegna dei documenti di valutazione.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

nella scuola dell'infanzia

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per informare i genitori delle prime sezioni sulle modalità di inserimento, sull'organizzazione della scuola e gettare le basi per un rapporto di reciproca fiducia;
- b) prevedere, in caso di effettiva necessità, la possibilità di colloqui individuali previo appuntamento in giorno ed orario prefissato dai docenti;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

nella scuola primaria

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per tutte le classi; per le classi prime possibilmente anche un incontro conoscitivo antecedente l'inizio delle lezioni;
- b) prevedere, a richiesta, la possibilità per i genitori di colloqui individuali alla presenza dei docenti della classe, previo appuntamento, in giorno ed orario prefissati dagli insegnanti;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Si fanno salve eventuali modifiche conseguenti all'applicazione della Legge 53/2002 e del decreto n.137 del 1/09/08 già convertito in legge n.169 del 30/10/2008

nella scuola secondaria di primo grado

- a) prevedere incontri individuali docente-genitore prenotabili sul registro elettronico, in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il sito web e l'Albo della scuola in periodi definiti di ciascun quadrimestre; tali colloqui potranno avvenire anche a distanza, in modalità telefonica o telematica.
- b) prevedere nei mesi di novembre/dicembre e marzo/aprile il ricevimento pomeridiano di ogni

genitore per Consiglio di Classe.

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

CAPITOLO 9 DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

• VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle Carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento italiano

La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

9.1

Regole di comportamento

Nei locali scolastici è vietato fumare.

Durante le lezioni e comunque all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici se non richiesti, tramite annotazione sull'Agenda del registro elettronico, da attività che prevedano l'uso di dispositivi secondo il PNSD; gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti e nello zaino. In caso di inadempienza l'insegnante invita alla momentanea consegna dell'apparecchio. Durante la normale attività lavorativa il personale docente e A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo del telefono a situazioni eccezionali e comunque non a danno dell'utenza. All'interno dell'edificio scolastico si esigono, da parte di tutti, linguaggio e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato e decoroso.

9.2

Studenti: diritti e doveri

Lo studente ha diritto ad essere rispettato come persona e ad avere una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra tutti i suoi componenti. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, quindi la sua partecipazione è attiva e responsabile.

Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli studenti e con le loro famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

Lo studente ha inoltre 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.

La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità alle quali ciascuno studente appartiene e promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali ed assicura:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e potenziamento delle abilità;
- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto agli studenti con disabilità;
- d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e) la sicurezza;
- f) la tutela della privacy e della riservatezza su tutte le situazioni che riguardano gli studenti.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura. Essi sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
2. ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
4. ad utilizzare correttamente le strutture, gli arredi e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

9.3

Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal Dirigente, approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del Patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

“Patto Educativo di Corresponsabilità SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO”

PREMESSA

VISTO il Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 39 del 26/06/2020 “Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di

Istruzione per l'anno scolastico 2 1/ 2 2”;

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 / affidatario diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;

VISTA la normativa vigente in materia di Bullismo e Cyberbullismo;

VISTO il D.M. 87 del 6 Agosto 2020;

IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 con tutte le sue articolazioni organizzative (Dirigente Scolastico, Collegio docenti, Consigli di Classe/Interclasse, Consiglio d'Istituto [Commissario straordinario], personale A.T. A.) si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze garantire la piena inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali; promuovere l'acquisizione di comportamenti corretti e responsabili sostenere gli alunni nelle situazioni di difficoltà contrastare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;

- realizzare curricoli disciplinari con scelte progettuali metodologiche e pedagogiche che tutelino il diritto ad apprendere;

- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi ed ai ritmi di apprendimento secondo le modalità di valutazione elaborate e deliberate dal Collegio dei Docenti;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati alle difficoltà ai processi di apprendimento nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto ed attenzione con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

Relativamente al fenomeno del bullismo e cyberbullismo si impegna a

- individuare un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
 - promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet dei dispositivi telematici e in modo particolare degli smartphone e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica;
 - prevedere misure di sostegno e rieducazione di minori a qualsiasi titolo coinvolte in episodi di bullismo e cyberbullismo;
 - informare tempestivamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolte in atti di bullismo e cyberbullismo;
 - far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento disciplinare applicando nei casi previsti le sanzioni.
1. offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio;
 2. intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie utili anche nei periodi di emergenza sanitaria a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
 3. intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
 4. attivare in caso di necessità attività didattiche in modalità digitale.

La famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni scadenze iniziative scolastiche controllando costantemente l'andamento didattico disciplinare dello studente, le comunicazioni scuola famiglia e le circolari sul registro elettronico e sul sito web dell'Istituto;
- partecipare alle riunioni previsto in particolare quelle d'inizio anno nel corso delle quali sono illustrati il P.O.F il Regolamento d'Istituto le attività programmate;
- verificare attraverso un contatto frequente con i Docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico anche con il recupero ed il risarcimento del danno;

Relativamente al fenomeno del bullismo e cyberbullismo si impegna a

- prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo e del relativo protocollo nonché del materiale reperibile sul sito d'istituto al link: <https://ic.spinetoli.edu.it/protocollo-bullismo/>
- educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici in modo particolare degli smartphone nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandolo come ludici;
- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far supporre nella scuola l'esistenza di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
- informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolto a qualunque titolo i propri figli o altri studenti della scuola;
- collaborare con la Scuola alla predisposizione ed attuazione di misure di informazione, prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure igienico-sanitarie

adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del riuso rispettare gli orari di ingresso uscita e frequenza scolastica dei propri figli e attenersi alle disposizioni indicate per gli accessi e le uscite dalla struttura;

Lo studente si impegna a

considerare i seguenti indicatori di condotta responsabilizzandosi in tal senso:

- RISPETTO: di persone o di ambiente di strutture o di strumenti e oggetto di leggi o di regole di consegne o di impegni di orari;
- CORRETTEZZA: di comportamento di linguaggio o di utilizzo dei media;
- ATTENZIONE: ai compagni ed alle proposte educative dei docenti;
- LEALTA': nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
- DISPONIBILITA': a migliorare a partecipare a collaborare.

- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti gli altri operatori scolastici le compagne e i compagni di scuola o nell'ambito delle attività didattiche che in presenza e a distanza o con l'ausilio di piattaforme digitali attivate per l'emergenza sanitaria nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto;

- in caso di attivazione della didattica digitale rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal Protocollo della Didattica Digitale Integrata.

Il genitore e lo studente presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile sottoscrive insieme con il Dirigente Scolastico il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, condividendone gli obiettivi e gli impegni. La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede e dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

F.to Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "IC Spinetoli-Acquaviva Picena"

I Genitori del minore

(contitolari di responsabilità genitoriale)

9.4

Disciplina

Il ruolo principe della Scuola è Educare al senso di:

- Responsabilità
- Identità
- Speranza
- Fiducia
- Crescita

Educare al senso di responsabilità implica che i ragazzi siano consapevoli che "La libertà sostanziale non è poter fare tutto ciò che si vuole, non è assenza di legami, ma è la risultante di un comportamento sociale, l'ottenimento di un vantaggio comune, che si ottiene attraverso il rispetto delle regole." E' necessario, pertanto, che gli alunni comprendano:

- il rapporto di causa/effetto delle loro azioni; ai ragazzi viene, spesso, perdonato tutto; ne consegue che non devono quasi mai affrontare in prima persona le conseguenze delle proprie azioni. In questo modo, non riescono a sviluppare la capacità cognitiva di comprendere, prima di fare qualcosa, le conseguenze che questo qualcosa potrebbe avere.
- che la punizione / ammonizione è un modo per sottolineare la negatività delle conseguenze di un comportamento, per cui la migliore risposta è riparare al danno riparabile.

9.5

Promozione dei comportamenti positivi

La scuola è un luogo di incontro tra studenti, docenti e non docenti. Per creare un ambiente di apprendimento è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Tutti devono sentire che il loro ruolo è importante e che contribuisce alla creazione di un efficace sistema. La percezione di essere importanti produce emozioni positive, mentre la sensazione di non valere nulla scatena emozioni negative che annientano le nostre capacità intellettive e sociali. Ciò vale ancora di più per le alunne e per gli alunni i quali sono e hanno il diritto di sentirsi importanti, il che non vuol dire illudersi di essere

onnipotenti. Compito prioritario della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari (solo per gli studenti della scuola Secondaria), quindi, devono puntare al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica affinché ogni ragazzo raggiunga competenze sociali che consentano di instaurare e mantenere relazioni positive e soddisfacenti. I provvedimenti disciplinari, perciò, hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità.

9.6

TABELLE DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

Sanzioni Disciplinari (D.P.R. N° 249 del 24/06/1998)

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

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

3 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma incide sul giudizio relativo al comportamento.

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

5 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Dirigente scolastico o da un organo collegiale (Consiglio di classe).

6 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

7 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

COMPORAMENTO	AZIONE-SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Obbligo di giustificazione scritta	Docente prima ora
Ritardi reiterati	Convocazione della famiglia	DS
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni	Segnalazione sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno	Docente
Disturbo persistente anche dopo la segnalazione sul registro di classe	Segnalazione sul registro di classe e/o sul diario dell'alunno e al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe e C.d.C

Abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Richiamo verbale	Docente
Persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Segnalazione sul registro di classe e/o, sul diario dell'alunno ed eventualmente al D.S. Eventuale convocazione della famiglia	Docente D.S.
Fumare all'interno dell'Istituto.	Sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.	Dirigente Scolastico
Fumare all'interno dell'Istituto.	Sospensione di frequenza da 1 a 3 giorni.	Dirigente Scolastico
Assenza ingiustificata occasionale	Richiamo scritto sul registro e/o diario dell'alunno.	Docente
Assenza ingiustificata reiterata	Segnalazione al Coordinatore di classe e/o al C.d.C. e convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe e C.d.C
Offesa grave alla persona del docente e al personale ATA	Richiamo scritto sul registro di classe . Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.	Docente, D.S., Consiglio di classe. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Offesa grave ai compagni e loro famiglie	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da 1 a 3.	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Danni a persone	Richiamo verbale accompagnato da lavoro socialmente utile. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e più.	Docente, D.S., C.d.C. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.

Danni a cose	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni da definire. Riparazione o rimborso del danno.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale e dell' ascensore, rimuovere la segnaletica sulla sicurezza, attivare senza motivo allarmi.	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni e più. Rimborso danni e/o riparazione.	Docente, D.S., C.d.C.. La famiglia è tempestivamente messa al corrente.
Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla parentela e alla malattia.	Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.
Violenza fisica (verso persone e cose).	Richiamo verbale accompagnato da lavoro socialmente utile. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.
Uso del telefonino anche in modalità silenziosa. Realizzare con il telefonino foto e/o video non autorizzati. Pubblicazione di foto e video realizzati a scuola senza l'autorizzazione del docente.	Sequestro del telefonino e restituzione ai genitori da parte del DS. Richiamo scritto sul registro di classe. Segnalazione al D.S. e comunicazione immediata alla famiglia. Sospensione, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, D.S., anche su segnalazione di collaboratori scolastici, C.d.C.

**9.7
COMITATO DI GARANZIA**

Il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, due genitori e due docenti.

9.8

COMPITI DEL COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia deve:

- 1 dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina sopra riportato;
- 2 decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari;
- 3 formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina;
- 4 il Consiglio di Garanzia resta in carica un anno e delibera, nel rispetto del presente regolamento di disciplina.

9.9

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GARANZIA

Il Comitato di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

- 1 La convocazione del Comitato di Garanzia avviene, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di uno degli Organi Collegiali della Scuola, in tutti i casi in cui si tratti di applicare sanzioni.
- 2 I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a 3.
- 3 Le decisioni vengono prese a maggioranza, in caso di parità si ripropone una seconda votazione.
- 4 Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto.
- 5 Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

9.10

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dei figli minori, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, sempre presieduto dal Dirigente, composto, per la scuola secondaria di I grado, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida, entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

9.11

Gestione di problematiche sanitarie

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza tramite l'esposizione di avvisi sul sito dell'I.C.

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.

In particolare, per il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi), si richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento (controllo continuo di presenza di pidocchi o lendini: effettuazione del trattamento in caso di presenza di pidocchi, rimozione manuale delle lendini).

CAPITOLO 10 CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI

• CONTRIBUTI E DONAZIONI

Contributi volontari e donazioni, sotto forma di erogazioni liberali, da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola avvalendosi del c/c bancario IBAN: IT55A0306969740100000046017 intestato a 'Istituto Comprensivo Spinetoli - Acquaviva Picena, indicando nella causale 'contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni del plessoclasse/sez.....' o 'contributo volontario per le iniziative a favore dell'intero I.C.' o nel caso di

donazioni per specifici progetti 'contributo volontario da destinare al progetto ... inserito nel PTOF dell'I.C Spinetoli-Acquaviva.'

CAPITOLO 11 ALLEGATI

- A. REGOLAMENTO FARMACI
- B. CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI
- C. PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI
- D. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA INFANZIA
- E. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ALLEGATO A

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

ART. 1

La disciplina degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica sono principalmente regolati dalle Linee guida frutto dell'Intesa tra Ministero della salute e Ministero dell'Istruzione del 25/11/2005 (Prot. Min. P.I. n. 2312).

Per quanto invece attiene il piano di accoglienza e di assistenza del minore con diabete a scuola, ci si attiene al Protocollo di Intesa USR – regione Marche (Delib. 1215 del 27/10/2014).

ART. 2

Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci.

ART. 3

I farmaci a scuola possono essere somministrati in caso di malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, tipo diabete e asma) e in caso di urgenze prevedibili (patologie croniche note che possono comportare fatti acuti ad esempio asma, diabete, epilessia).

ART. 4

Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico (vedi modulo ALL. B);
- accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco

ART. 5

Il Dirigente Scolastico deve:

- organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;

- informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto;
- richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria;
- individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
- stendere, in casi particolari, in collaborazione con l'ASUR del territorio un piano personalizzato d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;
- informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;
- fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento
- garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria;

ART. 6

Il personale scolastico:

- partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale;
- provvede alla somministrazione del farmaco, se individuato dal Dirigente;
- informa il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.

ART. 7

Per le malattie croniche si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione.

Per le urgenze prevedibili si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità di somministrazione.

ART. 8

L'auto somministrazione del farmaco, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico anche in merito al farmaco usato alle modalità di conservazione e alla scadenza (in caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

ART. 9

Nel caso in cui non riuscisse a trovare personale scolastico per la somministrazione dei farmaci, o nel caso in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, la Scuola provvede a fare al ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia.

Nel caso in cui invece, non dovesse trovare collaborazione con l'ASUR del territorio per la stesura del

piano personalizzato, la Scuola potrà rivolgersi al medico competente (se presente) o ad un esperto di medicina del lavoro o ad associazioni del territorio, per stilare questo documento e promuovere interventi formativi rivolti al personale scolastico o altro personale esterno alla scuola, individuato per la somministrazione, dandone comunicazione alla famiglia.

ART. 10

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto così come in caso di urgenze non prevedibili.

ART. 11

Per le procedure di accoglienza e di assistenza del minore con diabete a scuola si fa riferimento all'intera normativa contenuta nel protocollo USR – Regione Marche del 2014, allegato al presente regolamento.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

PREMESSA

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio, alla salute e al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerando che:

1. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari dell'Asur, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione" in situazione riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
4. Nei casi in cui il soccorso e l'assistenza debbano essere prestati da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la Asur individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

ITER PROCEDURALE

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo, autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di pediatria delle Aziende sanitarie, ai pediatri di libera scelta, e/o ai medici di medicina generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati. Nel rilasciare le autorizzazioni, i medici dovranno dichiarare:

- Stato di malattia dell'alunno;
- Prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di

farmaco salvavita o indispensabile;

- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione a chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;

- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

- Il nome e il cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione del farmaco;
- Possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- Modalità di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

Accetta la documentazione precedentemente elencata il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco

Ricevuta l'autorizzazione e il relativo piano di intervento, le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola

Si specifica, altresì, che:

- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'Asur e la famiglia, è possibile prevedere l'auto somministrazione.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola, anche la dicitura che: "il minore può auto somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al dirigente scolastico
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questo documento andrà specificato che: "il minore può auto somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".
- La certificazione medica presentata dai genitori ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del medicinale da parte della scuola alla famiglia

PROTOCOLLO DI INTESA TRA REGIONE MARCHE E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

**"PIANO INTEGRATO DI ACCOGLIENZA/ASSISTENZA
DEL MINORE CON DIABETE A SCUOLA
ANNI SCOLASTICI 2014-2015 e 2015-2016"**

DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONALE N. 1215 del 27.10.2014

La specificità del diabete e la necessità di garantire l'accesso allo studio in condizioni sicure per il minore impongono la necessità di un'azione coordinata e perfettamente in armonia fra tutti gli attori interessati.

In particolare:

1. Famiglia
2. SOD Diabetologia Pediatrica
3. Servizio Sanitario Regionale (ASUR, Distretto Sanitario, ADI e PLS/MMG)
4. Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
5. Istituzioni Scolastiche
6. Associazioni (AFAID Marche ONLUS– Ass.ne Patronesse per il Bambino Spedalizzato)

Di seguito i compiti principali di ciascuno degli attori sopra menzionati

1. LA FAMIGLIA informa il Dirigente Scolastico dell'insorgenza del diabete del minore, consegnando la documentazione relativa alla diagnosi ed il Piano di Cura del Diabete a Scuola (PCDS) rilasciati dalla SOD Diabetologia Pediatrica durante il ricovero ospedaliero (Allegato n. 1); chiede al Dirigente Scolastico di organizzare "un incontro multidisciplinare per favorire l'inserimento dell'alunno con diabete a scuola" (Allegato n. 2). partecipa agli incontri a cui è convocata assieme al personale sanitario e scolastico; fornisce alla scuola i presidi diagnostici terapeutici necessari per la cura del figlio.

2. LA SOD DIABETOLOGIA PEDIATRICA certifica la diagnosi di Diabete; fornisce al genitore e al Pediatra di Libera scelta (PLS)/ Medico di Medicina Generale (MMG) il Piano di Cura del Diabete a Scuola (PCDS); informa la famiglia della possibilità di ricorrere al supporto del Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI);

si rende disponibile, previo accordo, a effettuare "un incontro multidisciplinare per favorire l'inserimento dell'alunno con diabete a scuola"; propone e organizza la formazione del personale scolastico e sanitario del territorio presso la SOD Diabetologia Pediatrica o presso altre strutture scolastiche e/o del SSR; provvede, con la collaborazione dell'Ufficio Scolastico Regionale Marche, ad individuare indicatori di processo e di risultato, e al monitoraggio delle attività previste e connesse all'applicazione del presente protocollo. informa il Dirigente Scolastico sulle modalità divulgative scientifiche inerenti la gestione del bambino con diabete a scuola (ad es. www.scuolaediabete.it/siedp/).

3. SERVIZIO SANITARIO REGIONALE (PLS/MMG, Distretto Sanitario, ADI)

3.1 Pediatra di Libera Scelta/Medico di famiglia condivide il PCDS con la DOD Diabetologia Pediatrica; partecipa alla riunione e collabora all'inserimento scolastico del proprio paziente con diabete, fornendo agli operatori coinvolti le informazioni sanitarie complementari utili all'inserimento scolastico; valuta, l'opportunità di richiedere l'intervento del Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), in accordo con la SOD Diabetologia Pediatrica e la famiglia; inoltra la suddetta richiesta al Servizio Infermieristico (ADI)

3.2 Il Responsabile del Distretto Sanitario di competenza: riceve la richiesta di attivazione del Servizio ADI dal pediatra e/o dal medico di medicina generale; organizza la formazione specifica del proprio personale infermieristico, in accordo con la SOD Diabetologia Pediatrica; rende disponibili le risorse per l'applicazione del presente protocollo; partecipa agli incontri di pianificazione e verifica

3.3 Servizio Infermieristico (ADI) effettua la prestazione, attenendosi alle indicazioni contenute nel Piano di Trattamento Individuale in accordo con la famiglia o con persona all'uopo delegata; segnala tempestivamente eventuali difficoltà nella gestione al Responsabile del Distretto, alla famiglia, al PLS/MMG e alla SOD Diabetologia Pediatrica; si rende disponibile a formare il personale scolastico, docente e non docente, nelle pratiche di controllo della glicemia, somministrazione di insulina e glucagone

4. L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per le MARCHE collabora con la SOD Diabetologia Pediatrica, ad individuare indicatori di processo e di risultato, relativi alle attività previste e connesse all'applicazione del presente protocollo; diffonde il protocollo in oggetto alle Istituzioni Scolastiche statali e paritarie della Regione; fornisce ogni utile supporto per la pubblicizzazione degli interventi formativi ed informativi, che si realizzeranno nelle Istituzioni Scolastiche. Inserisce tale protocollo nelle azioni congiunte previste per il progetto interistituzionale "La Scuola promuove salute".

5. ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il Dirigente Scolastico riceve dalla famiglia la comunicazione di un nuovo caso di diabete; chiede alla SOD Diabetologia pediatrica un "incontro multidisciplinare per favorire l'inserimento dell'alunno con diabete a scuola" (all. n. 3) convoca le parti all'incontro suddetto; favorisce la partecipazione del personale scolastico agli incontri di informazione/formazione e stimola il personale ad una collaborazione concreta nella gestione del diabete; conserva il PCDS assicurandone la diffusione e la conoscenza da parte del personale scolastico e non scolastico interessato; si adopera affinché il personale scolastico docente e non docente:

- provveda alla adeguata conservazione dei materiali (presidi, farmaci, alimenti) necessari per il controllo della glicemia
- consenta al minore con diabete di assumere, alla bisogna, spuntini per prevenire o trattare una ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando richiesto
- controlli lo studente già autonomo nelle procedure previste per il controllo glicemico, la somministrazione dell'insulina, la correzione della ipoglicemia
- si impegni a sorvegliare l'alunno con diabete tramite l'esecuzione dello stick glicemico
- provveda a fornire ogni utile informazione nel momento del passaggio dell'alunno da un ordine di scuola all'altro

6. ASSOCIAZIONI forniscono alla Scuola e alle famiglie degli studenti con diabete il supporto per individuare e affrontare le criticità (sito AFAID: <http://www.afaiddmarche.it>) collaborano con la famiglia, il Servizio Sanitario e le Istituzioni Scolastiche e gli altri Enti coinvolti per la segnalazione di casi problematici e l'individuazione delle possibili soluzioni si adoperano, attivando ogni utile risorsa, per la realizzazione/attuazione del presente protocollo

INCONTRO MULTIDISCIPLINARE PER FAVORIRE L'INSERIMENTO DELL'ALUNNO CON DIABETE A SCUOLA

L'incontro multidisciplinare ha un ruolo fondamentale nel processo di inserimento del minore con diabete a scuola. Come sopra riportato prevede la partecipazione delle seguenti figure professionali, direttamente coinvolte nella gestione dell'alunno: Dirigente Scolastico, Personale Scolastico Docente e non docente, PLS/MMG, Responsabile Distretto sanitario, Infermieri ADI, Genitori, Operatori della SOD di Diabetologia Pediatrica

Durante tale incontro:

- si concordano le modalità di sorveglianza/sostegno del minore
- si raccolgono le disponibilità da parte del personale docente e/o non docente a somministrare l'insulina
- si registrano nel verbale della riunione le decisioni concordate

NOTE VARIE

La somministrazione di insulina e glucagone può essere effettuata dal personale scolastico volontariamente e previa adeguata formazione. Resta comunque prescritto il ricorso al SSN nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico (PCDS). Si allega alla presente (All. 8) una nota, a cura della SOD Diabetologia pediatrica, concernente le indicazioni per un corretto comportamento in caso di ipoglicemia.

PIANO DI CURA DEL DIABETE A SCUOLA

Questo programma è preparato dal diabetologo pediatra e condiviso con i genitori dello studente ed il medico di famiglia. Esso costituisce uno strumento di supporto per il personale Docente e A.T.A. utile alla gestione del diabete a scuola.

ALLEGATO B

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Nella formazione delle classi il dirigente si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro costituito dai docenti delle classi di passaggio da un ordine di scuola all'altro.

La formazione avviene nel rispetto dei criteri che hanno lo scopo di raggiungere due obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- L'omogeneità tra le sezioni parallele

I criteri per la formazione di un gruppo classe sono i seguenti:

- Distribuzione in modo equo dei maschi e delle femmine;
- Distribuzione equa delle disabilità e/o degli alunni con gravi problemi di apprendimento;
- Distribuzione equa degli alunni BES-DSA, stranieri, disagi, ecc;

- Tenere presente il giudizio dei docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria riguardo il comportamento e l'apprendimento;
- Tenere presenti le incompatibilità di alunni a abbinamenti che migliorano le rese scolastiche degli stessi evitando conflitti e approcci negativi.

Per la Scuola dell'Infanzia, nella formazione delle sezioni, oltre ai criteri sopra citati, si aggiungono i seguenti:

- Sezioni omogenee per età;
- Equità nella distribuzione degli alunni nelle sezioni;

Nei plessi con soltanto due sezioni si formeranno prioritariamente sezioni omogenee per età (se possibile); sezioni eterogenee per fasce di età (anticipatari, 3-4 anni e 4-5 anni) sezioni eterogenee con alunni di 5, 4, 3 anni e anticipatari.

ALLEGATO C

PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA/ALFABETIZZAZIONE/INCLUSIONE

ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il presente protocollo di Accoglienza è stato deliberato dal Collegio dei Docenti in data _____ con delibera n° _____. Contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, definisce i compiti e i ruoli dei diversi operatori scolastici, delinea le diverse possibili fasi dell'accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana (D.P.R. 394 del '99).

Tale documento intende presentare un modello che illustri una prassi condivisa, corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri. Esso può essere considerato un punto di partenza comune, ma anche uno strumento di lavoro flessibile, aperto a successive revisioni ed integrazioni sulla base delle esperienze realizzate, dei bisogni individuati e delle risorse della scuola.

SI PROPONE DI:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- facilitare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena inclusione;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e valorizzare la cultura d'origine e la storia personale di ogni alunno;

- favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- utilizzare in maniera razionale le risorse professionali disponibili.

IL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DELINEA PRASSI DI ORDINE

1. Ordine amministrativo/burocratico (iscrizione, documentazione)

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza degli alunni stranieri e della sua famiglia. Le procedure di iscrizione alle scuole pubbliche sono on line, ma in ogni caso la nostra segreteria didattica offre un supporto per le necessarie informazioni o il perfezionamento dell'iscrizione. I minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico; l'iscrizione alle classi della scuola dell'obbligo va accolta in qualsiasi momento dell'anno, in coincidenza con il loro arrivo sul suolo nazionale (D.P.R. n.394/99, art. 45, C.M. del 23/03/2000 n.87 e C.M. del 05/01/2001, n.3). Essi vanno accolti anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione (art. 45 del DPR n.394/99).

Tra il personale di segreteria viene individuato un ufficio incaricato al ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali per l'interazione con cittadini stranieri. Ove ritenuto necessario, è possibile prevedere l'intervento di mediatori linguistici messi a disposizione da enti locali, sulla base di accordi stabiliti.

L'ufficio di segreteria si occupa anche di fornire informazioni circa l'organizzazione scolastica, la scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica o di attività alternative ad essa.

2. Ordine comunicativo/relazionale (fase di prima accoglienza)

Nell'accoglienza degli alunni stranieri gioca un ruolo fondamentale il Dirigente Scolastico cui compete, tra l'altro, attuare interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo formativo degli studenti appartenenti alla nostra istituzione scolastica. Svolge quindi la funzione di vero e proprio garante del diritto all'apprendimento nei confronti anche delle famiglie straniere. Il Dirigente esercita all'interno una funzione di coordinamento e di previsione, in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche e strumentali in modo flessibile secondo le reali esigenze del territorio; all'esterno garantisce relazioni stabili con enti locali e associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche e anche per collaborare in progetti comuni.

Lo stesso, insieme alle F.S. Inclusione, si occupa dell'accoglienza degli alunni stranieri.

Per il nostro Istituto Comprensivo, i dati raccolti nella fase dell'iscrizione, permettono di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394, che così recita: *"I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica..."*.

3. Ordine educativo/didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, insegnamento Italiano L2, curriculum, collaborazione genitori, educazione interculturale)

L'inserimento in classe di un alunno/a straniero/a comporta il coinvolgimento di tutti gli insegnanti di classe poiché solo una tale sinergia permette un'effettiva inclusione.

Il Consiglio di Classe:

-

favorisce l'integrazione, promuovendo la diversificazione delle attività e delle metodologie; individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina; elabora percorsi didattici di L2, volti alla prima fase di alfabetizzazione o al consolidamento della lingua Italiana;

- redige, nei casi di evidente svantaggio linguistico o in tutti gli altri in cui lo ritenesse opportuno, in accordo con la famiglia, un Piano Didattico Personalizzato (PDP) per l'alunno straniero (C.M. n.8/2013).
- attua un rinforzo sistematico in classe cercando sempre il coinvolgimento attivo dell'alunno nelle attività proposte.
- mantiene relazioni costanti di condivisione e di collaborazione con la famiglia.

N.B. Qualora l'alunno/a straniero/a si inserisca alla fine dell'anno scolastico l'attività didattica verterà principalmente sull'alfabetizzazione, sulla socializzazione e sullo sviluppo delle capacità relazionali dell'alunno.

4. Ordine sociale (attività integrate con il territorio) come da "Linee guida per l'integrazione e l'accoglienza alunni stranieri" (C.M. n. 24 del 23 marzo 2006)

Il protocollo di accoglienza della Scuola costituisce la base sulla quale verrà costruita una rete di raccordo ed integrazione dell'azione dell'Istituzione scolastica e del Servizio Sociale del Comune.

Tutto ciò avrà il fine di garantire ad ogni alunno straniero il diritto fondamentale all'istruzione e alla promozione della propria personalità.

La scuola, in accordo con l'ambito Territoriale della Vallata del Tronto e con i Comuni appartenenti all'Istituto, fornisce un servizio di potenziamento linguistico, in orario curricolare, per tutti gli alunni stranieri iscritti in collaborazione con la cooperativa "Il Mondo" di San Benedetto del Tronto. La scuola comunica agli enti locali la presenza degli alunni stranieri per far richiesta di eventuali misure di accompagnamento (trasporti, libri, mensa, ecc.).

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

Lo studio della lingua italiana è inserito nella quotidianità della vita scolastica degli alunni stranieri, con attività mirate all'apprendimento come L2 con il coinvolgimento del team docenti/consiglio di classe.

Nella valutazione dell'alunno sarà considerato anche il lavoro svolto nei corsi di alfabetizzazione e/o di sostegno linguistico; tale percorso diventa quindi parte integrante della valutazione. Gli insegnanti curricolari condividono con i docenti del corso di alfabetizzazione le verifiche da somministrare agli alunni. Per la valutazione degli alunni stranieri, inoltre, è presa in considerazione la situazione di possibile svantaggio socio-economico, linguistico e culturale rispettando i tempi di apprendimento dell'italiano come L2.

IN PARTICOLARE PER GLI ALUNNI STRANIERI IN PRIMO INSERIMENTO SI FA RIFERIMENTO AI SEGUENTI CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE:

In caso di studenti di prima alfabetizzazione:

- assiduità nella frequenza scolastica;
- impegno e continuità nella partecipazione alle attività previste nel laboratorio di italiano L2 certificati dal docente specializzato;
- progressivo recupero di capacità, attitudini e competenze pregresse;

- comportamento corretto e disponibilità al dialogo educativo;

In caso di studenti di livello di alfabetizzazione intermedio:

- assiduità nella frequenza scolastica;
- impegno costruttivo rispetto ai contenuti disciplinari e alle strategie didattiche previste dal PDP;
- acquisizione di accettabili modalità espositive ed espressive.

ALLEGATO D

REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il presente Regolamento rappresenta l'ufficializzazione e la formalizzazione di atti condivisi relativi all'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto comprensivo e nasce dall'esigenza di voler offrire un servizio adeguato, che non abbia valenza esclusivamente di tipo sociale.

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 N. 89 secondo il quale possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia le famiglie i cui bambini e bambine compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione;

VISTO il DPR del 20 marzo 2009 n.89 art. 2 comma 2 (e successive circolari sulle iscrizioni), secondo il quale l'ammissione anticipata è condizionata alla:

- disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;

VISTO che l'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico; CONSIDERATO che per non creare un intervento inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età;

CONSIDERATO che l'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino/a e alle sue esigenze, che comporta, da parte degli insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e una attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici (bisogno di formazione professionale); che i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto nel quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento (bisogno di cura); che il contatto fisico con la persona adulta, la sua vicinanza, la disponibilità a svolgere attività insieme costituiscono componenti fondamentali per la costruzione di un rapporto di fiducia e di sicurezza con l'altro (bisogno di sicurezza); che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo e che vanno rispettati e compresi, piuttosto che forzati e accelerati nel tentativo di equiparare i livelli di apprendimento (bisogno di rispetto); che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e che ciò può creare disorientamento per i bambini e le bambine più piccoli che sentono

ancora forte l'esigenza di ritrovare anche una dimensione individuale caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità (bisogno di stare e/o giocare da solo).

Al fine di:

- favorire un clima di accoglienza nella scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e delle bambine anticipatari;
- sostenere i bambini e le bambine anticipatari nella fase di adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo;

si individuano le seguenti regole per una funzionale ed efficace accoglienza dei bambini e delle bambine anticipatari:

1. L'inserimento dei bambini e delle bambine anticipatari è subordinato al loro sufficiente grado di autonomia, sia relativamente al controllo sfinterico che al pasto.
2. L'inserimento e la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte di docenti, in collaborazione con le famiglie.
3. Nel primo periodo di accoglienza (fino ad inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile e frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze. Progressivamente, il tempo di permanenza sarà ampliato sulla base di una valutazione che i docenti effettueranno circa il livello di autonomia individuale che lo sviluppo emotivo raggiunto.
4. Con l'avvio del servizio mensa, la frequenza dei bambini e delle bambine anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (8.00/12.00), fino al compimento del 3° anno di età; ad eccezione dei bambini che abbiano frequentato il nido con regolarità e previo scambio di informazioni tra le educatrici e i docenti.

Gli insegnanti si riservano la possibilità di valutare la reale autonomia a seguito dell'osservazione del bambino durante il primo periodo di frequenza, e comunque, la permanenza a scuola è consentita fino alla prima uscita post mensa (si rimanda al regolamento orario di ogni plesso).

5. Il numero dei bambini e delle bambine anticipatari, all'interno della sezione, non dovrà superare le quattro unità se la sezione raggiunge un numero di venti aventi diritto, e comunque, tenendo nella giusta considerazione il numero totale di alunni affinché si possano accogliere in modo adeguato. In caso di un numero superiore di richieste, le iscrizioni in esubero, previo accordo con le famiglie, potranno essere convogliate in altre sezioni del plesso o dell'istituto Comprensivo; se non ci fossero posti disponibili, saranno collocate in lista di attesa. I genitori degli alunni anticipatari dovranno attestare la presa visione e sottoscrivere per accettazione quanto previsto dal presente regolamento all'atto dell'iscrizione o in fase di costituzione delle sezioni, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.

Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti in data 12.09.2022

ALLEGATO E: REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Regolamento viaggi d'istruzione

1. Premessa

Ogni consiglio di intersezione/classe/interclasse promuoverà all'inizio dell'anno scolastico il programma delle visite guidate e/o dei viaggi di istruzione di uno o più giorni, tenendo conto del prospetto generale delle uscite, i relativi problemi organizzativi e i docenti accompagnatori, compresi

quelli supplenti. Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici enunciati nel PTOF e si possono distinguere in:

- a) USCITE DIDATTICHE: si tratta di visite guidate della durata di un paio d'ore o di mezza giornata scolastica (o mattina o pomeriggio);
- b) VISITE D'ISTRUZIONE: si tratta di visite guidate che non superano la durata di una giornata scolastica;
- c) VIAGGI D'ISTRUZIONE: si tratta di uscite di due o più giorni

I viaggi di istruzione e le visite guidate potranno essere effettuate solo se la partecipazione è di almeno i 2/3 degli alunni della classe.

2. Riferimenti normativi

Legge 312/1980, art.61; Circolare Ministeriale 291/1992; Decreto Legislativo 297/1994; Decreto Legislativo n. 111/1995; Circolare Ministeriale 623/1996;; Decreto Interministeriale 44/2001; Note MIUR del 11/04/2002, del 15/07/2002 e del 20/12/2002; Codice Civile, artt. 2047 e 2048; Decreto Legge 24/2022.

Si ricorda inoltre che a decorrere dal 1° settembre 2000, il *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”*, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia, costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, **ma non riveste più carattere prescrittivo**.

Il seguente documento integra e ne fa, al momento della sua approvazione definitiva, parte a tutti gli effetti il regolamento d'istituto paragrafo 2.4 pag. 10 e 11.

3. Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- a) Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- b) Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- c) Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- d) Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- e) Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- f) Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del territorio;

4. Competenze

- a) Il Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse individua gli itinerari e il programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; individua i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili; sceglie il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.
- b) Il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite che raccoglie le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- c) Le famiglie esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione; annuale per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio); sostengono economicamente il costo delle uscite.

- d) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.
- e) Il Dirigente Scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

5. Modalità organizzative

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente organizzatore/coordinatore di classe che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- a) Proposta al Consiglio di intersezione/classe/interclasse;
- b) Predisposizione e consegna in segreteria della scheda progettuale per visite guidate/viaggi d'istruzione;
- c) Approvazione da parte del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto
- d) Trasmissione alle famiglie, attraverso apposita comunicazione, di informazioni quali: meta, data, programma, finalità, insegnanti accompagnatori e quota di partecipazione all'iniziativa;
- e) Consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori;
- f) Controllo dei documenti di identificazione degli alunni nel caso di viaggi d'istruzione
- g) Approvazione dirigenziale e nomina accompagnatori

Il numero massimo di giorni per viaggi di istruzione della scuola secondaria viene fissato di norma a 3 gg, per le classi terze, a 4 nel caso di viaggi all'estero, con possibilità di deroga. Per stage linguistici la durata potrà essere superiore anche ai 5 gg.

Per alunni che non aderiscono al viaggio/visita si procederà seguendo quanto stabilito dal regolamento d'Istituto al punto 2.4 pagg. 10 e 11.

6. Docenti accompagnatori e vigilanza

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Ad ogni accompagnatore non possono essere assegnati più di 15 alunni. In presenza nella classe di alunni H si prevede di norma la presenza del docente per il sostegno. Si rimanda alla valutazione del Consiglio di Classe riguardo l'effettiva necessità di far partecipare anche il docente per il sostegno, e che lo stesso possa accompagnare uno o più alunni. Nel programmare l'uscita didattica il Consiglio di Classe deve individuare, all'atto della richiesta, gli accompagnatori e un accompagnatore di riserva. Nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni il docente referente del viaggio prima della partenza dovrà effettuare un sorteggio tra i partecipanti per la costituzione delle camere.

I doveri di vigilanza continua e costante attribuiti al ruolo del docente sono ancor più richiamati dalla normativa a garantire la sicurezza del gruppo-classe e di ogni singolo alunno nel corso delle uscite didattiche e delle visite/viaggi d'istruzione, ovvero in contesti sconosciuti e diversi dalla quotidiana realtà scolastica.

7. Regole di comportamento

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto, sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e devono essere rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto; eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di istituto segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il voto di

comportamento degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

8. Quote di partecipazione

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. La quota deve essere versata dalle famiglie tramite applicazione PagoinRete mediante avviso di pagamento visualizzabile all'interno del registro elettronico in "Area tutore". Il personale di segreteria si prenderà carico di acquisire la scheda progettuale, interpellare ditte trasporti e/o agenzie di viaggi, controllare che tutte le procedure siano state attuate e che la documentazione sia completa. Procederà inoltre a calcolare la quota di adesione in base al numero dei partecipanti, a predisporre le nomine del Dirigente ai docenti accompagnatori e a predisporre l'elenco degli alunni.

9. Restituzione quote individuali in caso di mancata partecipazione

In caso di mancata partecipazione per qualunque motivo, il denaro già versato sul conto corrente della scuola non può essere restituito, perché contabilizzato. Solo in casi eccezionali potranno essere restituite solo le quote relative agli ingressi e attività connesse alla visita e non le quote del trasporto, se non contabilizzate. Gli alunni che usufruiscono della Legge 104/92 non verseranno le quote relative agli ingressi ma solo la quota relativa al trasporto.

10. Uso di fotocamere, smartphone ed altri dispositivi digitali

E' consentito l'uso di fotocamere, smartphone ed altri dispositivi digitali da parte degli alunni purché finalizzato alla documentazione didattica di momenti salienti delle visite d'istruzione (all'interno di musei, mostre, pinacoteche o altri luoghi chiusi si osserveranno le regole disposte da tali siti). Né la scuola né gli insegnanti accompagnatori potranno essere ritenuti responsabili dell'oggetto (ovvero del/dei dispositivo/i digitale/i) qualora venisse smarrito o danneggiato nel corso della visita d'istruzione. Non è consentita la riproduzione o la divulgazione dell'immagine degli insegnanti o dei compagni di classe qualora i docenti o le famiglie dei minori non abbiano dato consenso scritto in fase di organizzazione della visita d'istruzione. Qualsiasi uso improprio del/dei dispositivo/i ed in contrasto con le norme stabilite dalla scuola, sarà sanzionato secondo il Regolamento di disciplina.

11. Revisioni

Il presente regolamento è soggetto a revisioni periodiche, secondo necessità.

Data

Firma
