



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. LOMBARDO RADICE" – SIRACUSA**  
Via Archia, 46 – 96100 Siracusa - Tel. 0931/67682  
C.F. 93039440891 – C.M. SRIC86200R- e-mail: [src86200r@istruzione.it](mailto:src86200r@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/03/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;  
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;  
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235  
VISTA la L. 172 del 4 dicembre 2017,

EMANA  
il seguente

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- Approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 21 Dicembre 2017 (delibera n. 7)  
Adottato dal Consiglio di Istituto in data 21 Dicembre 2017 (delibera N. 12)

Rivisto nel mese di settembre 2018

- Approvato nella seduta del collegio dei docenti 11 settembre 2018 (verbale n.2 p.5)  
Adottato dal Consiglio di Istituto in data 21 settembre 2018 (verbale n.21)

Rivisto nel mese di ottobre 2019

Approvato nella seduta del collegio dei docenti del 2.10.2019  
Adottato dal Consiglio di Istituto in data 2.10.2019

Rivisto nel mese di settembre 2022

Approvato nella seduta del collegio dei docenti del 12-09-2022  
Adottato dal Consiglio di Istituto in data 03-10-2022

# INDICE

<b>TITOLO 1 – ALUNNI</b>	4
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza	4
Articolo 2 - Orari di ingresso e uscita	4
Articolo 4 - Comunicazioni scuola – famiglia	5
Articolo 5 - Ritardi e assenze	6
Articolo 6 - Uscite anticipate	6
Articolo 7 – Esoneri	7
Articolo 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	7
Articolo 9 - Norme di comportamento	7
Articolo 10 - Criteri per l’ammissione degli alunni	8
Articolo 11 - Uscite, visite, viaggi di istruzione e partecipazione a manifestazioni	9
<b>TITOLO 2 – DOCENTI</b>	15
Articolo 12 - Ingresso e Uscita	15
Articolo 13 - Compilazione registri	15
Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico	15
Articolo 15 - Norme di comportamento	16
<b>TITOLO 3 – GENITORI</b>	17
Articolo 16 - Patto Educativo di Corresponsabilità	17
Articolo 17 - Diritto di assemblea	17
Articolo 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici	18
<b>TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	18
Articolo 19 - Valutazione del comportamento degli studenti	19
Articolo 20 - Sanzioni disciplinari	19
<b>TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI</b>	22
Articolo 21 - Gli organi di gestione	22
Articolo 22 - Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto	22
Articolo 23 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	22
Articolo 24 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	22
	2

Articolo 25 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	22
Articolo 26 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	22
Articolo 27 - Norme di funzionamento dei Dipartimenti	23
Articolo 28 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	24
<b>TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE</b>	26
Articolo 29 - Sussidi didattici	26
Articolo 30 - Diritto d'autore	26
Articolo 31 - Uso esterno della strumentazione tecnica	26
Articolo 32 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	26
<b>TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	27
Articolo 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici	27
Articolo 34 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	27
Articolo 35 - Rischio ed emergenza	27
Articolo 36 - Obblighi dei lavoratori	28
Articolo 37 - Sicurezza degli alunni	28
Articolo 38 - Somministrazione di farmaci	28
Articolo 39 - Divieto di fumo	29
Articolo 40 - Uso del telefono	29
Articolo 41 - Uso del cellulare	29
<b>ALLEGATI</b>	35
AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI	36
DELEGA AL RITIRO ALUNNO	37
AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA AL TERMINE ESAMI DI STATO	37

## TITOLO 1 – ALUNNI

### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni frequentanti le classi della scuola dell'infanzia indosseranno magliette colorate, in base alla sezione di provenienza, nel periodo dell'anno con alte temperature; mentre nel periodo autunnale e invernale indosseranno grembiuli con i colletti colorati come le magliette.

Gli alunni frequentanti le classi della scuola primaria, tendenzialmente dal mese di ottobre, per entrare a scuola, indosseranno i grembiuli, previa indicazione dei docenti.

Gli alunni sono tenuti a rispettare la massima puntualità e saranno accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nella sede centrale di via Archia e nel plesso di via Ierone.

L'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è consentita sempre in presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. In assenza del genitore, l'alunno viene comunque accolto e la scuola è tenuta a contattare la famiglia per informarla e accertare la causa del ritardo.

### Articolo 2 - Orari di ingresso e uscita

Scuola dell'Infanzia

Ore 8.00 - 16.00, così articolate:

- Orario di entrata: alle 8,00 e alle 8,30.
- Orario di uscita: dalle 15,30 alle 16,00, per gli alunni che usufruiscono della refezione - quei genitori che dovessero avere necessità di ritirare anticipatamente i propri figli, se usufruiscono della refezione, potranno farlo tra le 13,30 e le 14,00. Se trattasi di esigenza occasionale, di volta in volta, sarà predisposto apposito permesso di uscita; se presumono che la necessità possa durare per l'intero anno dovrà essere richiesto un permesso permanente.
- dalle 12,30 alle 12,45 - alunni che non usufruiscono della refezione

Scuola Primaria

- per le classi a 27 ore, ore 8-13 tre giorni alla settimana e 8-14 due giorni alla settimana;
- per le classi a 27 + 2 ore, ore 8-13 un giorno la settimana e 8-14 nelle rimanenti giornate;
- per le classi a 30 ore, l'orario sarà articolato, con intervalli di distanziamento massimi di 10 minuti, tra le 8 e le 8,10 in entrata e tra le 13,50 e le 14,00 in uscita, in relazione al piano e al varco di ingresso.

Scuola Secondaria di primo grado

- Sede centrale di via Archia - Ingresso da via Mauceri: h 8.00 – 14.00 da lunedì a venerdì.
- Plesso di via Ierone: h 8.00 – 14.00 da lunedì a venerdì

Si potranno prevedere, ove necessario, intervalli di distanziamento massimi di 5 minuti, onde consentire l'uscita in sicurezza.

### Articolo 3 - Modalità di uscita degli studenti da scuola

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili.

Il noto articolo 19 bis (*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*) così recita:

*1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, 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 di vigilanza.*

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

I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di primo grado che intendono consentire ai propri figli l'uscita autonoma dalla scuola sono tenuti ad avanzare richiesta su apposito modulo fornito dalla scuola, in cui dichiarano che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, al termine dell'orario delle lezioni, può uscire da scuola senza accompagnatori.

È stata predisposta e allegata alla presente comunicazione una richiesta di autorizzazione da far pervenire in segreteria qualora si optasse, in via residuale, per l'uscita autonoma dalla scuola senza accompagnatori ovvero per l'utilizzo del trasporto pubblico o servizio scuolabus comunale.

#### **I genitori che non autorizzano l'uscita autonoma, osserveranno la seguente procedura:**

1. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. I genitori potranno delegare persone di fiducia al prelevamento del minore, previa presentazione di delega consegnata in segreteria. I **genitori** o i delegati, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore, **sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola**, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

2. Gli alunni del **plesso di via Ierone** potranno attendere fino alle ore 14.00 custoditi dai docenti dell'ultima ora, dopodiché verranno accompagnati nella sede centrale di via Archia. Per esigenze di servizio e organizzative, si potrà prevedere che gli alunni permangano in Via Ierone, all'interno dell'edificio.

3. Gli alunni della Sede Centrale di via Archia potranno attendere fino alle ore 14.00 custoditi dai docenti dell'ultima ora, dopodiché saranno affidati alla Scuola.

4. Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato dalla Sede Centrale entro le ore 14.10, senza alcuna informazione dalle famiglie e nell'impossibilità di rintracciare le stesse, il Dirigente Scolastico o suo delegato contatterà in primo luogo i Vigili Urbani affinché il minore possa essere accompagnato a casa in sicurezza, poi i Servizi Sociali Territoriali per poter rintracciare i genitori e come ultima soluzione la Stazione dei Carabinieri.

Nel caso in cui persista nel tempo una situazione di abbandono temporaneo del minore, il Dirigente informerà i Servizi Sociali e **le Autorità di Polizia** per le opportune indagini.

#### **Articolo 4 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. I genitori degli alunni frequentanti le classi della **scuola primaria** dovranno controllare quotidianamente il sito della scuola (area famiglie e home page) e la propria email nonché le assenze, il lavoro svolto in classe e i compiti assegnati consultando il registro elettronico, previa richiesta di password in segreteria. Dovranno, inoltre, controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola (sia cartacee, sia elettroniche) e ad apporre la propria firma (anche, eventualmente in formato digitale), per presa visione, ove necessario; in alcuni casi potranno anche essere distribuiti avvisi cartacei relativi ad autorizzazioni straordinarie.

I genitori degli alunni frequentanti le classi della **scuola secondaria di primo grado** sono tenuti a controllare quotidianamente il sito della scuola (area famiglie e home page) e la propria email le assenze, il lavoro svolto in classe, i compiti assegnati e le valutazioni delle verifiche (orali e scritte) consultando il registro elettronico, previa richiesta di password in segreteria.

In caso di impedimenti materiali, come momentanea assenza della rete Internet, i docenti avranno due giorni di tempo per aggiornare il registro in formato elettronico. In tal caso farà fede il registro cartaceo e per tale motivo si inviteranno costantemente gli alunni a prestare adeguata attenzione in classe durante la comunicazione di avvisi e l'assegnazione dei compiti per poterli trascrivere sui diari.

3. Le comunicazioni relative alla **scuola dell'infanzia** saranno affisse in bacheca e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori e/o tramite email o registro elettronico.

## **Articolo 5 - Ritardi e assenze**

1. I ritardi in ingresso degli alunni della **scuola dell'infanzia** saranno giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. I genitori che arrivano in ritardo non potranno accompagnare i bambini in classe, ma affideranno l'alunno al collaboratore scolastico in servizio.

Dopo un'assenza **superiore a 5 giorni** l'alunno, per essere riammesso in classe, deve presentare il **certificato medico**. La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola un'assenza superiore ai 5 giorni, sia per motivi di salute che per motivi personali o familiari; nel caso di mancata frequenza superiore a 10 giorni continuativi senza aver informato la scuola, l'iscrizione s'intende annullata.

2. I ritardi in ingresso degli alunni della **scuola primaria e secondaria di primo grado** verranno annotati sul registro di classe in formato cartaceo ed elettronico. Qualora l'alunno entrasse a scuola in ritardo, dopo la chiusura del portone di ingresso, i genitori sono tenuti a firmare l'autorizzazione per l'ingresso in classe; in caso contrario, cioè se si dovesse presentare l'alunno a scuola alla presenza dei collaboratori o dei docenti, senza il genitore, dopo averlo accolto si provvederà a chiamare la famiglia al telefono per invitarla a presentarsi tempestivamente a scuola per firmare l'autorizzazione o ad inviarla via mail alla casella PEO della scuola o, ove predisposto, tramite registro elettronico.

**Per tutti gli ordini scolastici: il verificarsi di ripetuti ritardi comporterà la segnalazione al Dirigente Scolastico.**

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico e devono risultare al rientro in classe. All'inizio della prima ora di lezione l'insegnante provvederà a giustificare l'assenza sul registro. Dopo il quinto giorno se l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e comporterà la convocazione del genitore.

## **Articolo 6 - Uscite anticipate**

1. Nell'eventualità di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. **Le uscite anticipate verranno consentite sino alle ore 13:20, salvo situazioni eccezionali.**

**Nell'eventualità di condizioni meteo particolarmente avverse ed emergenziali, i genitori potranno prelevare i propri figli senza limiti d'orario.**

2. Al fine di permettere un sereno svolgimento delle lezioni, per la scuola secondaria di primo grado e primaria, **le uscite anticipate saranno concesse solo al cambio dell'ora**, tranne in casi eccezionali.

## **Articolo 7 – Esoneri**

1. I genitori degli alunni, che per motivi di salute non possono partecipare all'attività pratica di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico, potranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività prevista. **L'alunno non è comunque esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.**

2. I genitori degli alunni che non intendono far partecipare i propri figli alle lezioni di religione cattolica presenteranno richiesta di esonero e la scuola provvederà a far seguire altre attività didattiche e formative nelle classi parallele o nella medesima classe, in relazione alle preferenze espresse dal genitore. In alternativa, sarà possibile per il genitore richiedere, tramite apposita modulistica ministeriale, la non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

3. La partecipazione ai Giochi della Gioventù o ad altra attività sportiva integrativa sarà consentita solo previa esibizione di certificazione medica di buona salute.

## **Articolo 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici dietro autorizzazione dell'insegnante, **dopo aver annotato su apposito registro l'uscita dall'aula.** Nel plesso di via Ierone, gli alunni sono invitati a non fruire dei bagni durante le ricreazioni per evitare situazioni di sovraffollamento.

2. Alla scuola dell'infanzia i bambini si recano in bagno accompagnati, quando possibile, da un collaboratore scolastico. Riguardo l'autonomia personale, si precisa che potranno frequentare la scuola dell'infanzia solo i bambini che non fanno uso del pannolino.

3. Al **cambio dell'ora** di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.

4. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia all'esterno, gli alunni dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Articolo 9 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono anche essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui: saranno pertanto puniti con severità eventuali episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni, per non sovraccaricare gli zaini, sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni e l'eventuale merenda.

4. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora fosse necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

5. L'utilizzo del telefono cellulare all'interno dell'istituto è severamente vietato; **esso deve risultare spento all'ingresso dell'edificio scolastico**. Per qualsiasi comunicazione d'emergenza, tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet, l'iPad o iPhone e gli smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; **i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;**
- all'interno della scuola, **la rete locale o la rete wireless sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche** e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali, nonché il Regolamento d'Istituto, è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono di uso strettamente personale e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare durante le attività didattiche senza cavi di alimentazione.

6. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

8. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

## **Articolo 10 - Criteri per l'ammissione degli alunni**

1. Costituiscono titolo preferenziale per l'ammissione in ogni ordine di scuola i Movimenti interni all'istituto (passaggio da un ordine di scuola all'altro), in caso di indicazione della scuola come prima



scelta; la residenza nell'area di utenza, così come individuato dal Comune di Siracusa, e successivamente la residenza in una delle aree di utenza dei plessi dell'Istituto e, per la scuola secondaria, l'indicazione della scuola come "prima scelta".

2. L'accoglimento delle ulteriori domande viene preso in considerazione tenendo conto delle seguenti condizioni che, opportunamente documentate, danno luogo a un punteggio, al fine di stabilire una graduatoria:

- Movimenti interni all'istituto (passaggio da un ordine di scuola all'altro), in caso di indicazione della scuola come prima scelta; .
- Residenza e/o domicilio nelle circoscrizioni su cui insiste l'istituto (priorità assoluta).
- Alunni che, per l'anno scolastico a cui si riferisce l'iscrizione, abbiano fratelli frequentanti il plesso interessato.
- Alunni i cui genitori lavorino all'interno dell'Istituto Comprensivo "G. Lombardo Radice" (punti 9)
- Alunni con genitore che svolgono attività lavorativa nelle circoscrizioni in cui insiste l'istituto (punti 9)
- Alunni, essi stessi o con familiari conviventi, in situazione di disabilità certificata (punti 9)
- Alunni con famiglie in disagiate condizioni economiche, attestate dai servizi sociali (produrre certificazione) (punti 9).
- Alunni orfani (punti 9).
- Alunni in affidato (produrre certificazione) (punti 9).
- Alunni con entrambi genitori occupati o unico genitore occupato (produrre autocertificazione (punti 8)
- Alunni non residenti nell'area di utenza, ma con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nelle circoscrizioni in cui insiste l'istituto (punti 8)
- Nucleo con un solo genitore (nucleo con un solo genitore ragazza/o madre/padre, vedova/ o) con unica responsabilità genitoriale (punti 8)
- Luogo di lavoro (a tempo pieno) dei genitori fuori provincia (punti 6)
- Alunni residenti in altre aree di utenza del Comune di Siracusa (punti 2)

3. Si farà riferimento a tali condizioni/punteggi anche nel caso in cui il numero delle richieste dei residenti nelle aree di utenza sia superiore ai posti disponibili. A parità di punteggio precedenza in base alla data di nascita (nati prima).

4. Tali dichiarazioni saranno fornite dai richiedenti sotto forma di AUTOCERTIFICAZIONE, (DPR 445 del 2000, art.46)

## **Articolo 11 - Uscite, visite, viaggi di istruzione e partecipazione a manifestazioni**

### **Finalità generali**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, musicali, sportive e laboratoriali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i soggiorni all'estero, i gemellaggi fra scuole, sono parte integrante del PTOF e della progettazione didattica. Si configurano, quindi, come necessarie esperienze di apprendimento e occasioni di crescita degli alunni e coinvolgono tutti gli ambiti disciplinari.

Essi non hanno finalità meramente ricreative, ma **costituiscono iniziative complementari alle attività scolastiche**. Sono finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori e richiedono, pertanto, una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa dell'Istituto.

Fondamento di queste iniziative saranno quindi:

- le motivazioni culturali
- le motivazioni didattico-educative indicate dai docenti nella programmazione annuale

In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.

È fondamentale prevedere, nello spirito della progettazione propria di ogni esperienza formativa, un momento finale di verifica e valutazione, elaborato attraverso la compilazione di una sintetica scheda di monitoraggio e/o una relazione che consenta l'elaborazione dei dati e la relativa socializzazione finale.

### **Tipologie di visite e viaggi**

**1. Uscite didattiche.** Vengono così definite le visite effettuate in orario scolastico per la conoscenza del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o noleggiati.

**2. Visite guidate.** Si effettuano nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati.

**3. Viaggi di istruzione.** Si effettuano in più giorni in località italiane e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali, folcloristici. Riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), a mostre, concorsi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, ad attività sportive. Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori. Tale tipo di iniziativa è riservato alle classi conclusive della scuola Primaria e Secondaria.

**4. Scambi educativi all'estero.** Sono regolati da apposita circolare ministeriale; hanno natura, finalità e modi di realizzazione specifici dei progetti approvati per il programma Erasmus Plus.

Per altri tipi di soggiorno all'estero varranno le norme dei viaggi d'istruzione.

### **Periodo di realizzazione**

Viaggi e visite saranno programmati ad inizio d'anno e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico. Per le visite guidate si raccomanda una attenta valutazione al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola già programmate (elezioni scolastiche, scrutini...); non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione e nei periodi di alta stagione turistica e di più intenso traffico stradale.

Il numero massimo dei giorni destinati a uscite e visite per ciascuna classe è di cinque nell'arco dell'anno scolastico, con l'esclusione di particolari progetti (teatro, cinema, ecc.). Per le classi conclusive della scuola Primaria e Secondaria è ammessa una deroga in considerazione di un eventuale viaggio fuori regione.

In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può disporre la sospensione del viaggio.

### **Durata**

Le **uscite didattiche** si svolgeranno in orario antimeridiano e avranno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Per le **visite guidate** è stabilito il rientro nella medesima giornata; il rientro in sede si dovrà prevedere per le ore 16.00 per la Scuola dell'Infanzia ed entro le ore 20.00 per la Scuola Primaria e Secondaria. I **viaggi d'istruzione** potranno durare fino a 5 giorni. Saranno programmati in relazione alla disponibilità degli Insegnanti accompagnatori e deliberati dal Consiglio di Istituto. Gli **scambi culturali** vengono disciplinati dagli accordi stabiliti dai partner.

### **Destinatari**

1. Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all'Istituto, previo consenso scritto dell'autorizzazione da parte dei genitori o di chi detiene la responsabilità genitoriale.
2. Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate, salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.
3. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, per le ragioni riportate nelle finalità, dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in deroga il numero percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 del totale degli studenti di ogni classe, per le visite guidate, e alla metà più uno, per i viaggi d'istruzione.
4. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.

### **Partecipazione dei genitori**

**Scuola Secondaria:** non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite, alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa.

**Scuola Primaria:** potranno partecipare solo i genitori **Rappresentanti di Classe**, previo accordo con i docenti di classe, alle uscite didattiche e alle visite guidate. La partecipazione dei genitori ai viaggi di istruzione **non** è consentita, salvo casi particolari a discrezione dei docenti interessati.

**Scuola dell'Infanzia:** sarà consentita la partecipazione di max un genitore o parente entro il 2° grado facente veci, per bambino.

La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni diversamente abili richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
- le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per la tipologia dell'handicap;
- le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia;

E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno diversamente abile ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione.

### **Finanziamento**

1. L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni, si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del

50% + 1, degli alunni iscritti nelle classi coinvolte. È possibile una deroga solo se lo scarto è inferiore al 5%.

2. A norma di legge, non è consentita la gestione extra-bilancio; pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato all'Istituto oppure sul c/c bancario dell'Istituto, attraverso il sistema PagoPA.

3. In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione sarà possibile solo una parziale restituzione della quota versata, al netto delle spese di viaggio e di prenotazione obbligatoria.

4. Nel caso venissero individuati dai docenti alunni impossibilitati a partecipare per disagiate condizioni economiche, su proposta della Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto potrà predisporre un contributo in favore degli stessi, ove i fondi lo permettano, integrando la quota di partecipazione direttamente o tramite contributi degli Enti Locali.

### **Docenti accompagnatori**

1. I docenti accompagnatori di regola devono far parte del team della classe. Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92) e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del docente di sostegno, o di altro docente.

Non sono ammesse deroghe, al fine di garantire la massima sicurezza e tutela dei partecipanti. Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio circostante; è prevista la sostituzione del 2° insegnante con un collaboratore scolastico nel caso di più di 15 alunni.

2. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato. I docenti accompagnatori devono sottoscrivere la Dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di vigilanza.

3. Il recupero delle ore eccedenti dei docenti accompagnatori per viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite guidate, scambi culturali sarà concordato con Il Dirigente Scolastico secondo le modalità più opportune e in base alle esigenze della scuola. In caso di assenza di un docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio, che si renda disponibile.

4. La classe deve partire almeno con un suo insegnante titolare accompagnatore o, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi parallele.

Il rapporto tra docenti e alunni in occasione di scambi educativi con l'estero è di almeno uno a dieci.

5. L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

6. Per i danni eventualmente provocati a terzi a causa di comportamenti non prevedibili dei medesimi alunni, i genitori dovranno firmare una dichiarazione nella quale si solleva la scuola e i docenti da qualsiasi responsabilità presente e futura. In caso di malessere di un alunno, il docente chiederà soccorso sanitario attraverso il 118 in territorio nazionale o il 112 per l'Europa e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo classe.

Al termine della visita o del viaggio, i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

### **Ore notturne**

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno. In qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

### **Modalità organizzative**

1. Le attività promosse e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel "Piano annuale delle uscite didattiche - visite guidate - viaggi d'istruzione - scambi culturali" e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria.

2. La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Istituto.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si svolgono solo se ci sono le effettive condizioni organizzative per realizzarle e sono strettamente legati ai programmi di un'attività didattica interdisciplinare; pertanto la proposta di visita guidata sarà avanzata da uno o più docenti. I promotori delle iniziative, avanzano le proposte all'inizio dell'anno scolastico nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F..

I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del Dirigente Scolastico entro la prima settimana di ottobre.

Il docente individuato dal Dirigente per il "coordinamento delle visite guidate e uscite didattiche" curerà la stesura di uno schema riassuntivo "delle uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali" della scuola entro il 30 ottobre. Dopo l'approvazione del Piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, la scuola procede alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti, dandone successiva comunicazione ai docenti.

3. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità non prevista di una uscita didattica o di una visita (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali, comunque integrative del curriculum scolastico, sarà richiesta la documentazione da produrre almeno dieci giorni prima. Il Dirigente Scolastico valuterà la fattibilità della proposta dandone o meno approvazione. Gli insegnanti di classe dovranno provvedere a predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti, ad acquisire le autorizzazioni dei genitori e a sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità, se accompagnatori.

4. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identità personale.

5. Il comportamento degli alunni deve essere sempre corretto e controllato in qualunque momento del viaggio, sia per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori sia per garantire la completa riuscita del programma; particolare attenzione dovrà essere data alla puntualità.

L'insegnante accompagnatore, in occasione di viaggi di istruzione, deve portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, il programma completo e una cassetta di emergenza.

## **Consenso delle famiglie**

"Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale" (C.M. 291/92 punto 4.4).

Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e alla dichiarazione liberatoria che dovranno essere acquisite dagli insegnanti con congruo anticipo. La documentazione dovrà essere consegnata dai docenti all'insegnante referente 15 gg. prima dell'uscita e comunque secondo la scadenza indicata dalla circolare interna. La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l'annullamento dell'uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.

## **Garanzie assicurative**

"Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

## **Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti**

Il Consiglio di Istituto, a seguito della comparazione delle offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato. All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite di istruzione previste per l'intero anno scolastico. Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n.291/92 nonché dei D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi, della Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le visite guidate, uscite didattiche, manifestazioni entro la Provincia, non preventivamente stabilite, il D.S. è delegato a valutare il servizio più conveniente a parità di garanzie.

## **Tempi**

Nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con la presenza dei genitori i docenti illustreranno le loro proposte.

Il Consiglio di Istituto, prima di esprimere il parere sulle iniziative, le esaminerà e ne verificherà la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Entro ottobre il Collegio dei Docenti esprimerà il parere didattico su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.

Entro dicembre il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.

Il Consiglio di Istituto, tenuto conto della validità delle motivazioni, delegherà il Dirigente Scolastico ad autorizzare tutte quelle uscite didattiche che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione degli organismi Collegiali.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi richiederà i preventivi inviando il Piano delle visite guidate o dei viaggi di istruzione ad almeno 3 Agenzie di viaggio o Ditte di trasporto che compileranno, oltre al preventivo di costo, le dichiarazioni previste dalla C.M. 291 e l'impegno a fornire al responsabile del viaggio le ulteriori dichiarazioni previste dalla C.M. in parola.

Ricevute le offerte il DSGA le presenterà alla Giunta che provvederà a compilare il prospetto comparativo che verrà poi allegato alla delibera del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

## TITOLO 2 – DOCENTI

### Articolo 12 - Ingresso e Uscita

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale/delegato dei genitori.

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, comma 5).

Il personale docente di **istruzione secondaria di primo grado** si troverà in classe 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche.

Il personale docente di **scuola primaria** si troverà nell'androne/cortile della scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni e accompagnarli in classe.

Il personale docente di **scuola dell'infanzia** si troverà in classe 5 minuti prima dell'avvio delle attività educative.

### Articolo 13 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e appuntare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno, dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo in Segreteria Didattica che si occuperà della convocazione del genitore.

2. In caso di ritardo di un alunno, concessi i canonici dieci minuti, occorre segnare l'orario di entrata, richiedere la giustificazione e ammetterlo in classe.

3. In caso di uscita anticipata dell'alunno, il collaboratore, dopo aver verificato l'identità del genitore o suo delegato, dietro presentazione di documento di identità, consegnerà al docente l'autorizzazione. Il docente annoterà l'uscita sul registro di classe e su quello elettronico.

4. I docenti della **scuola primaria** e della **scuola secondaria** di primo grado indicheranno con tempestività sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti. In caso di impedimento i docenti avranno 2 giorni di tempo per aggiornare il registro elettronico, ma si accerteranno che gli alunni annotino quanto necessario sul proprio diario cartaceo.

### Articolo 14 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante la ricreazione i docenti dell'ora vigilano sugli alunni. Per la Scuola Primaria sono previste due pause di 15 minuti ciascuna; per la Scuola secondaria di 10 minuti ciascuna. I collaboratori si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nella sede centrale, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere, i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio.
6. Al fine di garantire il diritto allo studio, in assenza dei docenti in servizio e nell'impossibilità di predisporre supplenze brevi, gli alunni coinvolti saranno suddivisi nelle restanti classi.

## **Articolo 15 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione delle uscite di sicurezza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti sono tenuti ad assicurare la massima puntualità, sia alla presa di servizio, sia nei cambi.
4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono anche essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Per agevolare le famiglie, i docenti riceveranno per appuntamento, all'occorrenza anche in orari pre e post inizio delle lezioni.
5. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi in forma cartacea o digitale. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo online o apposta area del sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Avvisi e circolari sono inviati ai docenti anche via email o tramite canale di messaggia elettronica.
6. I docenti **non devono utilizzare telefoni cellulari** durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Una deroga è prevista per i collaboratori e lo staff del dirigente (Circolare 8 del 7/09/2017).



## TITOLO 3 – GENITORI

### Articolo 16 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli; pertanto, per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- Informarsi sull'offerta formativa della scuola, sui documenti di programmazione per disciplina, sulle attività extracurricolari discutendone con i propri figli, favorendone la partecipazione.
- Partecipare ai colloqui e a tutte le iniziative che coinvolgono la vita scolastica dei propri figli.
- Riconoscere il docente come alleato nell'azione educativa instaurando un dialogo costruttivo e regolare, anche in presenza di punti di vista divergenti.
- Controllare diari e quaderni dei propri figli per firmare avvisi o leggere comunicazioni.
- Controllare regolarmente il diario scolastico, la propria email e il registro elettronico per visionare l'andamento scolastico dei propri figli e le comunicazioni dell'Istituto.
- Controllare, attraverso i colloqui con gli insegnanti, se il figlio rispetta le regole del vivere civile, dell'organizzazione della scuola, anche per quanto riguarda: il corredo scolastico, **il divieto di usare il cellulare**, il rispetto delle cose proprie e altrui.
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- Assicurarsi che il/la proprio/a figlio/a manifesti un comportamento educato e responsabile verso tutto il personale della Scuola (dal dirigente al collaboratore scolastico).
- Curare la persona del figlio nell'igiene e nella presentabilità, ricordando che l'abbigliamento deve sempre essere adeguato al contesto scolastico.
- Responsabilizzare i propri figli sull'importanza della scuola come comunità formativa e sugli impegni che devono puntualmente rispettare e portare a termine.
- Vivere in modo sereno le valutazioni degli insegnanti, gratificando i propri figli per i successi o spronandoli all'impegno, nel caso di valutazione negativa.
- Assicurare e vigilare costantemente sull'esecuzione dei compiti assegnati, soprattutto al rientro da un periodo di assenza.
- In caso di coinvolgimento, risarcire i danni materiali arrecati alla struttura, agli arredi e ai sussidi della scuola.
- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del regolamento di istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (le entrate, gli avvisi, le autorizzazioni per l'uscita anticipata, le giustificazioni per le assenze...).
- Assumere comportamenti responsabili nel controllo e nell'utilizzo di social network e servizi di messaggistica istantanea, in particolare nei casi di Chat di Gruppi di Classe.
- A non utilizzare i telefoni cellulari per video e foto all'interno della scuola nel rispetto della privacy.

### Articolo 17 - Diritto di assemblea

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico (indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad

usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (artt. 12 e 15 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297)

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- **di sezione o di classe**, presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.  
La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - dai rappresentanti di classe;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- **d'Istituto**, presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea. La convocazione può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto.

### **Articolo 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Per motivi di ordine e di sicurezza, non è consentito ai familiari degli alunni accedere e sostare nei locali della scuola, se non per espletare formalità amministrative o per conferire con il Dirigente Scolastico e/o con gli insegnanti, nell'ambito degli orari di ricevimento, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. Al momento dell'ingresso a scuola, per il settore dell'infanzia, il bambino sarà affidato dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato nelle classi di appartenenza, stando negli spazi interni o esterni alla scuola il tempo strettamente necessario, al fine di lasciare i locali scolastici sempre fruibili nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività programmate e di osservare le norme sulla sicurezza.

Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nelle sezioni di appartenenza per facilitarne il distacco, limitatamente alle prime settimane di inizio attività.

3. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

4. Durante le assemblee e i ricevimenti collettivi non è assolutamente consentita la presenza di minori. Durante gli incontri con gli insegnanti, l'eventuale presenza degli alunni interessati va valutata caso per caso.

5. Non è permesso transitare nei locali della scuola per depositare nelle aule gli zaini degli alunni, se non nei casi di necessità, comprovati da certificato medico-specialista, e autorizzati dal Dirigente scolastico. Gli zaini saranno depositati cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ripresi cinque minuti dopo l'uscita dei bambini dalla classe.

## TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Articolo 19 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste nel D.L. n. 62/2017 e nelle Indicazioni in merito valutazione, certificazione delle competenze ed esame di stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione del 10/10/2017.

### Articolo 20 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive modifiche e integrazioni., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- docente - dirigente scolastico o suo delegato	annotazione sul diario	- annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- docente - dirigente scolastico o suo delegato - consiglio di interclasse o classe	ritiro temporaneo del dispositivo, annotazione sul diario e restituzione al termine delle lezioni	- annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità, <b>ivi compresa la sospensione.</b>
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- docente - dirigente scolastico o suo delegato	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe - convocazione dei genitori - riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica

<p>danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docente</li> <li>- dirigente scolastico o suo delegato</li> <li>- consiglio di interclasse o classe</li> </ul>	<p>annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno</p> <p>attività a favore della comunità scolastica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe</li> <li>- convocazione dei genitori</li> <li>- riparazione economica del danno</li> <li>- attività a favore della comunità scolastica</li> <li>- provvedimento di sospensione</li> </ul>
<p>comportamento lesivo della propria o altrui incolumità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docente</li> <li>- dirigente scolastico o suo delegato</li> <li>- consiglio di interclasse o classe</li> </ul>	<p>annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul registro di classe</li> <li>- convocazione dei genitori</li> <li>- riparazione economica del danno</li> <li>- attività a favore della comunità scolastica</li> <li>- provvedimento di sospensione in funzione della gravità</li> <li>- Esclusione da attività programmate</li> </ul>
<p>scorrettezze, offese o molestie verso i compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docente</li> <li>- dirigente scolastico o suo delegato</li> <li>- consiglio di interclasse o classe</li> </ul>	<p>annotazione sul registro di classe</p> <p>rimprovero scritto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività in favore della comunità scolastica</li> <li>- provvedimento di sospensione in funzione della gravità</li> <li>- Esclusione da attività programmate</li> </ul>
<p>scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docente</li> <li>- dirigente scolastico o suo delegato</li> </ul>	<p>annotazione sul registro di classe,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimento di sospensione da uno a quattordici giorni. Dai 15 giorni delibera in</li> </ul>

	- consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	provvedimento di sospensione, valutata la gravità del caso	merito il Consiglio di Istituto
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (violenza di genere, bullismo, soggetti deboli)	- docente - dirigente scolastico o suo delegato - consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe  provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione, <b>anche</b> superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale. Per provvedimenti superiori ai 15 giorni delibera in merito il Consiglio di Istituto.

2. Le sanzioni disciplinari che comportano un allontanamento dalla scuola prenderanno in considerazione anche l'invito al genitore e all'alunno ad usufruire dell'apporto psicopedagogico prestato da una figura professionale che opera presso lo Sportello Ascolto del nostro istituto.

3. Le sanzioni disciplinari molto gravi, comminate allo studente, verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

5. Ogni consiglio di interclasse/classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "patto d'aula" stipulato con gli alunni.

6. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 4 DPR 249 del 1998).

7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché al principio di riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

### **Articolo 21 - Gli organi di gestione**

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e i Dipartimenti.

### **Articolo 22 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

### **Articolo 23 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 24 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

### **Articolo 25 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Articolo 26 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle

quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

### 3. Funzioni del Coordinatore del Consiglio di Intersezione e di Interclasse

1. Collabora con il Dirigente Scolastico, lo Staff di Dirigenza, il personale e i colleghi.
2. Raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei Consigli di Classe.

### 4. Funzioni del Coordinatore del Consiglio di Classe

1. Collabora con il Dirigente Scolastico, lo Staff di Dirigenza, il personale e i colleghi.
2. In assenza del Dirigente scolastico, presiede il Consiglio di Classe e sceglie il segretario verbalizzante. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali dei Consigli di Classe.
3. Raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni dei dipartimenti e delle richieste presentate da singoli docenti;
4. Media le istanze di docenti, genitori e alunni e, in casi problematici, riferisce al Dirigente scolastico.
5. Lette le programmazioni disciplinari e sentiti pareri e proposte dei docenti, stende la programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe.
6. Presiede l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe.
7. Tiene regolarmente informato il Dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, facendo presente eventuali fatti significativi.
8. Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento

## Articolo 27 - Norme di funzionamento dei Dipartimenti

1. I Dipartimenti disciplinari sono assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare, nonché alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

2. I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, tenendo conto del possesso di esperienze e competenze volte a **organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica.**

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

Le principali competenze dei Dipartimenti sono:

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
- il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- la promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.

3. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti e dei ricevimenti collettivi dei genitori;

4. ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
  - a. discussione, moderata dal coordinatore o dal responsabile della scuola secondaria, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
  - b. delibera sulle proposte.
5. Le delibere vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti; non possono naturalmente essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità; una volta approvate divengono parte delle delibere del collegio docenti; le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.
6. Le riunioni dipartimentali non sono facoltative, ma ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore o il responsabile della scuola secondaria, e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente; ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere.
7. Funzioni del Coordinatore del Dipartimento
  1. Collabora con il Dirigente Scolastico, lo Staff di Dirigenza, il personale e i colleghi.
  2. Fissa l'ordine del giorno.
  3. Raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni presentate da singoli docenti; su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate.
  4. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
  5. È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
  6. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvono i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico.
  7. La convocazione delle riunioni sono di competenza della dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

## **Articolo 28 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Consiglio di Istituto, e da due genitori, eletti dai genitori. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto



dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 29 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile in segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 30 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Articolo 31 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **Articolo 32 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 33 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. E' severamente vietato introdurre animali, di qualunque tipo e taglia, all'interno del recinto scolastico e dell'edificio.

### **Articolo 34 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Articolo 35 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

## **Articolo 36 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

## **Articolo 37 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni ha priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- controllare le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

## **Articolo 38 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **Articolo 39 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa stabilita a norma di legge.

#### **Articolo 40 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti per comunicazioni urgenti alla famiglia.

#### **Articolo 41 - Uso del cellulare**

1. È vietato l'uso del cellulare a scuola, come da Circolare Ministeriale 25 agosto 1998, n. 362 e N° 30/2007 del Ministero della Pubblica Istruzione. Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile)
2. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento o del servizio di competenza opera anche nei confronti del personale docente e ATA sia AA sia CS, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e

della necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Eccezioni:

sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare

- i docenti collaboratori del DS e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento;
- il personale ATA - Assistente Amministrativo, limitatamente alle esigenze di servizio;

É consentito l'uso del cellulare

- nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, può esservi l'autorizzazione all'uso da parte del docente, anche se la scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante i telefoni presenti nei vari plessi;
- In casi di necessità, come, ad esempio, la segnalazione di un malessere o la chiamata del 118;
- ai docenti, limitatamente alla consultazione delle circolari pubblicate e alla compilazione del registro elettronico tramite smartphone, nell'eventualità in cui utilizzino la app dedicata, per il tempo strettamente necessario;

É consentito l'uso di dispositivi informatici di vario tipo, compresi gli smartphone, qualora utilizzati a scopi didattici come router e/o per l'apprendimento, la progettazione, l'acquisizione di informazioni e documenti, la comunicazione veloce di informazione nell'ottica di una comune crescita culturale e formativa. L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di internet, può autorizzare l'utilizzo degli strumenti di comunicazione e scambio di informazioni (B.Y.O.D.), che dovrebbero gradualmente sostituire i libri e altri materiali didattici tradizionali, con l'accortezza di guidare gli studenti nell'uso dei dispositivi nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca nel web, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica, al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole. Quando gli smartphone verranno utilizzati a tale scopo, ciò andrà precisato, di volta in volta, nel registro di classe.

# Appendice al Regolamento generale di Istituto

## Indicazioni Strategiche Mitigazione Infezione Covid

Rivisto nel mese di settembre 2022  
Approvato nella seduta del collegio dei docenti del 12-09-2022  
Adottato dal Consiglio di Istituto in data 03-10-2022

La presente integrazione al Regolamento di Istituto si rende necessaria in quanto il 31 marzo 2022 è cessato lo stato d'emergenza e, a partire dall'anno scolastico 2022 - 2023, saranno attivate misure di prevenzione al momento della ripresa.

In ambito Comunitario si è passati da una strategia di controllo dell'infezione da COVID, incentrata sul tentativo di interrompere per quanto possibile le catene di trasmissione del virus, ad una strategia di mitigazione finalizzata a contenere l'impatto negativo dell'epidemia sulla salute pubblica.

**La presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, esclude la possibilità di didattica a distanza e non preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive.**

### Premessa normativa

**VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il Decreto Assessoriale n. 1101 del 10/06/2022 di determinazione del calendario scolastico nelle scuole di ogni ordine e grado operanti in Sicilia per l'anno scolastico 2022/2023.

**VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 4 settembre 2022 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2022/2023 al 14 settembre 2022;

**VISTO** il C.C.N.L.comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il C.C.N.L.comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTA** la circolare del Ministero della Salute N. 019680 del 30 marzo 2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso covid-19";

**VISTA** la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione N. 1 del 29 Aprile 2022 recante in oggetto “Indicazioni sull’utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie.

**CONSIDERATO** che la normativa speciale per il contesto scolastico, legata al virus SARS-CoV-2, ha cessato i propri effetti con la conclusione dell’anno scolastico 2021-2022

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30-10-2019;

**CONSIDERATA** l’esigenza primaria di garantire misure di mitigazione finalizzate a contenere l’impatto negativo dell’epidemia SARS-CoV-2 sulla salute pubblica, tenendo conto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l’esigenza di garantire il diritto all’apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

### **DELIBERA**

l’approvazione del presente Regolamento recante Indicazioni Strategiche di Mitigazione Infezione Covid.

#### **Misure di prevenzione di base attive al momento della ripresa**

- Igiene delle mani ed etichetta respiratoria.
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19.
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati.
- Strumenti per la gestione dei casi sospetti/confermati e contatti.
- Ricambi d’aria frequenti.
- Corner igienizzante con dispenser con detergenti idonei per le mani, fazzoletti di carta, bidoni chiusi per lo smaltimento igienico delle salviette utilizzate.

#### **Etichetta respiratoria**

- Proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta o, in mancanza d’altro, usando la manica del proprio abito
- Smaltire il fazzoletto di carta in un portarifiuti immediatamente dopo l’utilizzo
- Effettuare l’igiene delle mani con acqua e sapone oppure con soluzione alcolica per mani
- Tenere sotto controllo l’ansia da contagio grazie all’adesione ai corretti comportamenti

#### **Permanenza a scuola**

Alla prima comparsa di sintomi, è **prescritta l’effettuazione di un test antigenico rapido** o molecolare, o di un test antigenico autosomministrato da ripetersi, se i sintomi persistono 5 giorni dopo.

- Permanenza a scuola **CONSENTITA** solo senza sintomi o con **sintomi respiratori di lieve entità** ed in buone condizioni generali e che non presentano febbre. In questi casi è previsto l’utilizzo di mascherine chirurgiche o FFP2 (fornite anche dalla scuola ai soggetti dai 6 anni



in su) fino a risoluzione dei sintomi. Non è previsto test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo, ma si raccomanda **l'igiene delle mani e l'etichetta respiratoria**.

- Permanenza a scuola **NON CONSENTITA** con sintomatologia compatibile con **Covid-19** quali **sintomi respiratori acuti** (tosse e raffreddore con difficoltà respiratorie), vomito, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, cefalea intensa, **temperatura corporea superiore a 37,5 C** e/o test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo.

## **Gestione dei casi**

### **Gestione dei casi Covid-19 SOSPETTI**

Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che **presentano sintomi indicativi di infezione da SARS CoV-2** vengono ospitati nella stanza dedicata o nell'area di isolamento e, tempestivamente, vengono avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta, opportunamente informato.

### **Gestione di casi Covid-19 CONFERMATI**

Al momento le persone risultate positive al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'**isolamento secondo prescrizione normativa o medica**. Per il rientro a scuola è necessario **solo** l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) al termine dell'isolamento.

### **Gestione di contatti con casi POSITIVI**

Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi covid-19 confermati, come indicate da ultimo dalla circolare del Ministero della Salute N. 019680 del 30 marzo 2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso covid-19"

### **Azioni da intraprendere nel caso si venga a conoscenza di casi COVID-19 o sospetti tali.**

In presenza di un numero di contagi maggiore o uguale a 4, docenti, educatori e bambini di età maggiore di 6 anni utilizzano dispositivi di protezione delle vie respiratorie FFP2 per 10 giorni dall'ultimo contatto con un soggetto positivo.

### **Possibili misure ulteriori, da implementare singolarmente o in combinazione**

- Distanziamento di almeno 1 m (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano).
- Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione.
- Aumento frequenza sanificazione periodica.
- Gestione di attività extracurricolari, laboratori, garantendo l'attuazione di misure di prevenzione.
- Mascherine chirurgiche o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica)
- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione
- Somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione
- Consumo delle merende al banco

### **Misure di prevenzione per alunni/personale a rischio (fragili)**

Per gli alunni o il personale a rischio (fragile) di sviluppare forme severe di Covid-19 sono garantite la didattica in presenza o l'attività lavorativa in sicurezza, prevedendo l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie, dopo aver valutato strategie personalizzate in base al profilo di rischio.

### **Alunni**

I genitori degli alunni che, a causa del virus SARS-CoV-2 sono più esposti al rischio di sviluppare sintomatologie avverse, **comunicano all'istituzione scolastica tale condizione in forma scritta e documentata**, precisando anche le eventuali misure di protezione da attivare durante la presenza a scuola.

A seguito della segnalazione ricevuta, l'istituzione scolastica valuta la specifica situazione il raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia per individuare le opportune misure precauzionali da applicare per garantire la frequenza dell'alunno in presenza ed in condizioni di sicurezza.

In questi casi sono garantite le seguenti misure di sicurezza:

- Sanificare le superfici.
- Ventilare l'ambiente
- Utilizzare mascherine FFP2
- Garantire la distanza di 1 metro.

## **ALLEGATI**

**AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI  
DEL FIGLIO MINORENNE (SCUOLA SECONDARIA I GRADO)**

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione (ai sensi del DPR 445/2000)

**Al Dirigente Scolastico della scuola  
secondaria Lombardo Radice - Siracusa**

I sottoscritti:

\_\_\_\_\_ (**padre**) C.F. \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (**madre**) C.F. \_\_\_\_\_

nata a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di genitori tutori altro \_\_\_\_\_ dell'alunno/a  
minorenne \_\_\_\_\_ frequentante la scuola Sec. di I grado di  
\_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che intendono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 19 bis della L. 4 dicembre 2017 n. 172

**AUTORIZZANO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

a consentire l'**uscita autonoma** da scuola (es. a piedi, in bicicletta, con il bus di linea, con lo scuolabus...) del proprio figlio al termine delle lezioni ordinarie, senza la presenza di accompagnatori;

**DICHIARANO INOLTRE**

1. di essere a conoscenza degli orari ordinari di termine delle lezioni del plesso di frequenza;
2. di conoscere le disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
3. di essere a conoscenza che la scuola vigilerà con il proprio personale, fino al cancello/porta di uscita dall'edificio e che al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sul proprio figlio ricade interamente sulla famiglia;
4. di aver valutato la collocazione della scuola, i potenziali pericoli, le caratteristiche del percorso scuola casa, di aver constatato che tale tragitto non manifesta profili di pericolosità particolare e che non è previsto l'attraversamento di vie a traffico pesante;
5. di aver valutato il comportamento abituale e il grado di maturazione e di autonomia del proprio figlio di aver provveduto al necessario addestramento fornendo chiare istruzioni affinché il minore rientri in sicurezza al domicilio eletto;
6. di aver constatato che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato anche da solo e che è in grado di percorrerlo autonomamente trasportando il materiale scolastico;
7. di impegnarsi a monitorare il rientro a casa del proprio figlio anche attraverso uso del cellulare, qualora necessario;
8. che nel caso le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi sarà informata tempestivamente la scuola;
9. che su richiesta della scuola, nel caso insorgessero motivi ostativi, normativi o di sicurezza provvederanno a ritirare personalmente il minore al termine delle lezioni o a farlo ritirare da altro soggetto maggiorenne opportunamente delegato;
10. **LE SOPRAINDICATE AUTORIZZAZIONI, SALVO REVOCA SCRITTA, SI INTENDONO VALIDE PER TUTTO IL PERIODO DI PERMANENZA DELLO/DELLA STUDENTE/ESSA IN QUESTO ISTITUTO.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In caso di difficoltà, in alternativa alla firma di entrambi i genitori:

I\_ sottoscritt\_ padre/madre, dichiara di avere effettuato tale richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, così come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, DICHIARA che I\_ padre/madre è a conoscenza ed acconsente alla presente richiesta di uscita autonoma dell'alunno da scuola.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegare documento d'identità del/dei dichiarante/i**

**DELEGA AL RITIRO ALUNNO**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ (PADRE), \_\_\_\_\_ (MADRE)

GENITORI/AFFIDATARI/ TUTORI dell'alunn\_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ della Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria 1° grado

**DICHIARANO**

CHE L'ALUNNO/A AL TERMINE DELLE LEZIONI O IN CASO DI USCITA ANTICIPATA PER MOTIVI FAMILIARI O DI SALUTE (è possibile barrare più di una casella):

- SARA' PRELEVATO/A DAI GENITORI**
- SARA' PRELEVATO DALLE SEGUENTI PERSONE DELEGATE ESCLUSIVAMENTE MAGGIORENNI** (non più di 4 persone delegate):

N.b.: **compilare in stampatello chiaro e leggibile**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

- Di essere consapevoli che la delega ha validità annuale.
- Di avere l'obbligo di comunicare senza indugio eventuali variazioni dei nominativi indicati in segreteria.
- Di inviare in segreteria tramite mail, la copia firmata dei propri documenti di identità unitamente al documento d'identità (anch'esso firmato) del delegato.

Siracusa, \_\_\_\_\_

FIRMA DEI GENITORI /AFFIDATARI DELEGANTI (\*): 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

FIRMA DEI DELEGATI (\*): \_\_\_\_\_ :

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

(\* ) Con la sottoscrizione si dichiara l'adesione alla nota informativa ed il consenso informato sul trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni pubblicato nel sito dell'istituzione scolastica [www.icvergacanicattini.gov.it](http://www.icvergacanicattini.gov.it), e si acconsente al trattamento dei dati personali nei limiti della normativa vigente in materia.

**ALLEGARE FOTOCOPIA, CON FIRMA APPOSTA, DELLA CARTA IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEI DELEGANTI E DEI DELEGATI**

**AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA AL TERMINE ESAMI DI STATO**

**DEL FIGLIO MINORENNE (SCUOLA SECONDARIA I GRADO)**

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione (ai sensi del DPR 445/2000)

I sottoscritti:

\_\_\_\_\_ (padre)

\_\_\_\_\_ (madre)

in qualità di genitori tutori altro \_\_\_\_\_ dell'alunno/a  
\_\_\_\_\_ frequentante la scuola Sec. di I grado  
classe \_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che intendono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 19 bis della L. 4 dicembre 2017 n. 172

**AUTORIZZANO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

a consentire l'uscita autonoma da scuola del proprio figlio al termine delle prove degli Esami di Stato senza la presenza di accompagnatori;

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

In caso di difficoltà, in alternativa alla firma di entrambi i genitori:

I\_ sottoscritt\_ padre/madre, dichiara di avere effettuato tale richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale, consapevole delle responsabilità cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, così come previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, DICHIARA che \_1\_ padre/madre è a conoscenza ed acconsente alla presente richiesta di uscita autonoma dell'alunno da scuola.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Anno scolastico 2022- 2023

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA**

Il rispetto del patto è punto nodale attorno a cui si costruisce il rapporto di fiducia reciproca tra istituzione e cittadino per migliorare l'offerta formativa e guidare gli alunni al pieno successo formativo personale, scolastico, culturale e sociale.

## **LA SCUOLA**

### **al fine di garantire l'offerta formativa che soddisfi pienamente il diritto allo studio**

#### **SI IMPEGNA A**

- Orientare e responsabilizzare gli alunni ad una partecipazione attiva alle proposte educative (LO STUDIO COME DIRITTO-DOVERE).
- Garantire la massima disponibilità all'ascolto, mantenere un dialogo costruttivo, contenere gli atteggiamenti inadeguati dandone tempestiva informazione alle famiglie.
- Contrastare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, favorendo un clima corretto e sereno di accoglienza, solidarietà e collaborazione.
- Garantire la trasparenza e la tempestività della valutazione, chiarendo le modalità e motivando i risultati.
- Aiutare gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo.
- Informare tempestivamente la famiglia nel caso di inadempienze, di violazione delle regole e nell'eventualità di provvedimenti disciplinari.
- Dare supporto a studenti e famiglie per superare i momenti di conflitto e di criticità attraverso servizi di sostegno e accompagnamento destinati.

#### **MITIGAZIONE COVID-19**

- Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente, finalizzati agli interventi di mitigazione del rischio di diffusione del SARS-COV 2.
- Garantire la massima trasparenza negli Atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della Privacy.

#### **ANTIBULLISMO E ANTI-CYBERBULLISMO**

- Orientare la propria azione formativa al contrasto del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con strategie di prevenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti;
- individuare un docente con funzione di referente per il coordinamento di tutte le iniziative rivolte alla prevenzione e al contrasto al bullismo e cyberbullismo, che collabori con il Ds, con la famiglia, con gli alunni e associazioni del territorio;
- prevedere ed organizzare corsi di formazione ed informazione rivolti a tutto il personale e ai genitori;
- inserire nel PTOF azioni formative rivolte agli alunni con lo scopo di coinvolgerli nelle azioni preventive e di contrasto al fenomeno.
- predisporre e diffondere documentazione e materiali contro il bullismo e cyberbullismo.

## **LO STUDENTE**

### **consapevole che l'azione educativa e didattica lo aiuta nella crescita personale e culturale**

#### **SI IMPEGNA A**

- Rispettare le regole di comportamento presenti nei Regolamenti (regolamento di istituto, patto d'aula).
- Frequentare regolarmente le lezioni.
- Seguire con attenzione e partecipazione tutte le attività proposte.

- Rispettare insegnanti e compagni.
- Osservare scrupolosamente l'orario scolastico, limitando le uscite anticipate e giustificando puntualmente assenze e/o ritardi.
- Portare il materiale didattico, gli strumenti di lavoro e i sussidi richiesti, rispettando il proprio e l'altrui materiale.
- Adottare comportamenti corretti, adeguati alle diverse situazioni.
- Instaurare un rapporto di fiducia con gli insegnanti e accettare, con capacità critica, le valutazioni espresse.
- Rispettare le opinioni di tutti anche se non si condividono e comprendere le ragioni dei propri e altrui comportamenti.
- Non attivare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici all'interno della scuola, senza l'autorizzazione dei docenti.
- Non utilizzare tassativamente telefoni cellulari o altri dispositivi per effettuare foto e video all'interno/esterno dell'edificio scolastico, durante le attività didattiche e del tempo-scuola, violando il diritto alla privacy.
- Rispettare le attrezzature, l'arredo, le strutture, i macchinari e i sussidi della scuola senza arrecare danni.
- Risarcire, se responsabili, i danni arrecati.

#### MITIGAZIONE COVID-19

- Leggere con attenzione e rispettare le Indicazioni Strategiche Mitigazione Infezione Covid-19, collaborando attivamente e responsabilmente con l'Istituzione scolastica.
- Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della temperatura corporea e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19.

#### ANTIBULLISMO E ANTI-CYBERBULLISMO

- collaborare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- contribuire nella progettazione e realizzazione di iniziative scolastiche educativo-formative per la prevenzione ed il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori, vittime o testimoni
- conoscere il patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto

#### LA FAMIGLIA

**collabora con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento e la competenza valutativa di ogni docente**

#### SI IMPEGNA A

- Informarsi sull'offerta formativa della scuola, sui documenti di programmazione per disciplina, sulle attività extracurricolari discutendone con i propri figli.
- Partecipare ai colloqui e a tutte le iniziative che coinvolgono la vita scolastica dei propri figli.
- Riconoscere il docente come alleato nell'azione educativa instaurando un dialogo costruttivo e regolare, anche in presenza di punti di vista divergenti.
- Controllare diari e quaderni dei propri figli per firmare avvisi o leggere comunicazioni.
- Controllare regolarmente il diario scolastico, la propria email e il registro elettronico per visionare l'andamento scolastico dei propri figli e le comunicazioni dell'Istituto.
- Controllare, attraverso i colloqui con gli insegnanti, se il figlio rispetta le regole del vivere civile, dell'organizzazione della scuola, anche per quanto riguarda: il corredo scolastico, **il divieto di usare il cellulare**, il rispetto delle cose proprie e altrui.
- Assicurarsi che il/la proprio/a figlio/a manifesti un comportamento educato e responsabile verso tutto il personale della Scuola (dal dirigente al collaboratore scolastico).
- Curare la persona del figlio nell'igiene e nella presentabilità, ricordando che l'abbigliamento deve sempre essere adeguato al contesto scolastico.
- Responsabilizzare i propri figli sull'importanza della scuola come comunità formativa e sugli impegni che devono puntualmente rispettare e portare a termine.
- Vivere in modo sereno le valutazioni degli insegnanti, gratificando i propri figli per i successi o spronandoli all'impegno, nel caso di valutazione negativa.
- Assicurare e vigilare costantemente sull'esecuzione dei compiti assegnati, soprattutto al rientro da un periodo di assenza.
- In caso di coinvolgimento, risarcire i danni materiali arrecati alla struttura, agli arredi e ai sussidi della scuola.



- Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del regolamento di istituto e collaborare perché siano rispettate le disposizioni organizzative (le entrate, gli avvisi, le autorizzazioni per l'uscita anticipata, le giustificazioni per le assenze...).
- Assumere comportamenti responsabili nel controllo e nell'utilizzo di social network e servizi di messaggistica istantanea, in particolare nei casi di Chat di Gruppi di Classe.
- A non utilizzare i telefoni cellulari per video e foto all'interno della scuola nel rispetto della privacy.

**MITIGAZIONE COVID-19**

- Leggere con attenzione e rispettare le Indicazioni Strategiche Mitigazione Infezione Covid-19, collaborando attivamente e responsabilmente con l'Istituzione scolastica.
- Monitorare costantemente lo stato di salute del proprio figlio, anche attraverso la misurazione della temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19.
- Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale, al senso di responsabilità dei figli e a promuovere comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate per prevenire e contrastare la diffusione del virus.

**ANTIBULLISMO E ANTI-CYBERBULLISMO**

- partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo
- prendere visione dei documenti contro il bullismo e cyberbullismo e conoscere le sanzioni previste nel Regolamento d' Istituto
- vigilare sull' uso consapevole e corretto dei dispositivi tecnologici (internet, social network.....).
- rendere consapevoli i propri figli delle possibili conseguenze legate ad un uso scorretto delle piattaforme digitali
- responsabilizzare i propri figli a riferire di episodi di bullismo e cyberbullismo di cui sono autori, vittime o testimoni.

**SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEGLI INTERESSATI**

IL DIRIGENTE

L'ALUNNO

IL/I GENITORE/I

.....

.....

.....

Siracusa,