



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**

**Scuola dell'infanzia – Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 – 84087- Sarno (SA) Cod. Mecc. SAIC8BX00B  
Cod.Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec: saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera N. 5 del 13.12.2021*

#### **PREMESSA**

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989, nel rispetto delle competenze attribuite al **Consiglio d'Istituto** dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali.

#### **L'ISTITUTO COMPRENSIVO SARNO EPISCOPIO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

che è suddiviso in:

##### **1. PRINCIPI BASE**

- 1.1 Uguaglianza**
- 1.2 Imparzialità e regolarità**
- 1.3 Accoglienza e integrazione**
- 1.4 Diritto-dovere all'istruzione**
- 1.5 Partecipazione**
- 1.6 Organi Collegiali**
- 1.7 Rapporto con l'esterno**
- 1.8 Libertà e qualificazione dell'insegnamento**

##### **2. CONTRATTO FORMATIVO**

- 2.1 Istituzione scolastica**
- 2.1 Docenti**
- 2.2 Alunni**
- 2.3 Genitori**
- 2.4 Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario**
- 2.5 Servizi ausiliari**

##### **3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO**

- 3.1 Informazioni alle famiglie**
- 3.2 Iscrizioni e formazione delle classi**
- 3.3 Organizzazione del calendario**
- 3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.**
- 3.5 Materiali didattici**
- 3.6 Uscite e viaggi d'istruzione**
- 3.7 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- 3.8 Aiuti alle famiglie**
- 3.9 Interventi di esperti in orario scolastico**

**3.10 Assenze, entrate ed uscite anticipate- Certificato medico di riammissione**

**3.11 Cura delle aule e del materiale**

**3.12 Monitoraggio e Valutazione**

**4. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**4.1 Ritiro dei bambini**

**4.2 Accompagnamento**

**4.3 Assenze**

**4.4 Abbigliamento**

**4.5 Giocattoli**

**4.6 Frequenza**

**4.7 Regolamento interno plessi**

**5. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**5.1 Orario scolastico**

**5.2 Regolamento interno plessi**

**6. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

**6.1 Ingresso a scuola ed uscita.**

**6.2 Mensa.**

**6.3 Ricreazione ed intervalli**

**6.4. Svolgimento delle attività sportive**

**6.5. Comunicazioni e circolari.**

**6.6 Regolamento interno plessi**

**6.7 REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

**6.8 INTEGRAZIONE MISURE DI CONTRASTO DIFFUSIONE CONTAGIO DA COVID 19**

**7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

**7.1 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**

**7.2 Norme di comportamento degli alunni**

**7.3 I doveri dei docenti**

**7.4 I doveri dei genitori**

**7.5 I doveri del personale amministrativo**

**7.6 I doveri dei collaboratori scolastici**

**8. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE**

**9. SICUREZZA**

**10. COMUNICAZIONI**

**11. ACCESSO DEL PUBBLICO**

**12. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

**13. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

**14. PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

**15. REGOLAMENTO ATTIVITÀ EXTRA CURRICOLARI**

**16. APPENDICE EMERGENZA COVID 19**

## **1. PRINCIPI BASE**

Il presente regolamento disciplina la vita scolastica, al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile improntato a spirito di collaborazione e a rispetto tra le componenti della scuola. Per tutto quanto non previsto, il presente regolamento fa espresso riferimento al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, nonché alle leggi che disciplinano l'ordinamento scolastico nazionale.

Per tutti i casi in cui dovesse evidenziarsi un contrasto o una difformità fra le previsioni del presente regolamento e le norme di legge o regolamentari dell'ordinamento scolastico, queste ultime devono in ogni caso ritenersi prevalenti.

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base.

### **1.1 Uguaglianza.**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

### **1.2 Imparzialità e Regolarità.**

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

### **1.3 Accoglienza e Integrazione.**

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

### **1.4 Obbligo Scolastico, Diritto – Doveri all'Istruzione e Frequenza.**

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola, rispettando le norme vigenti.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

## **1.5 Partecipazione.**

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, garantendo ai portavoce l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza.

Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

## **1.6 Organi Collegiali**

### **Art.1 Organi collegiali scolastici (OO.CC.)**

Gli OO.CC. sono: il Consiglio di Istituto (**CdI**), la Giunta Esecutiva (**GE**), il Collegio dei Docenti (**CD**), il Consiglio di intersezione (**CiS**), il Consiglio di interclasse (**CiC**), il Consiglio di classe (**CC**), il Comitato per la valutazione dei docenti (**CV**).

La composizione e le attribuzioni dei predetti Organi sono regolamentate dagli artt. 5,6,7,8,10,11 del D.Lvo 297/94 e dall'art. 1 della Legge 107/2015.

E' altresì costituita l'Assemblea del personale ATA in servizio con soli compiti consultivi in ordine all'organizzazione dei servizi.

### **Art. 2 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

L'avviso di convocazione deve essere pubblicato all'albo on-line presente nel sito web dell'Istituto.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 3 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 4 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

#### **Art. 5 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

#### **Art. 6 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, in genere 2 minuti, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, secondo le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. La modalità di dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 8 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta o relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 9 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 10 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti a livello di brogliaccio.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina.

#### **Art. 11 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 12 Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 13 Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 14 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal CdI possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. Secondo la previsione contenute nell'art. 43 del T.U. n. 297/94, la pubblicità degli atti del Consiglio è consentita mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio disponendone la pubblicazione, con la relativa data apposta in calce. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, e comunque quelli contenenti dati sensibili e soggetti a tutela ai sensi del D.Lgs. 196/03. Come previsto dall'art. 32 della L. 69/09, gli obblighi di pubblicizzazione di atti e provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici. L'esecuzione delle deliberazioni è di competenza del dirigente

- scolastico. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive cioè sono idonee a produrre gli effetti giuridici purché approvate all'unanimità o a maggioranza.
16. Il processo verbale, previa pubblicazione nell'albo on-line presente nel sito web dell'Istituto, verrà approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
  17. La pubblicazione all'albo on-line delle delibere avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Le stesse devono essere pubblicate per un periodo non inferiore a 10 giorni.
  18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.
  19. I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano, senza giustificati motivi, a 3 sedute consecutive del Consiglio (art. 38 D.L. 297/94). La giustificazione deve essere fatta pervenire in forma scritta, direttamente al Presidente o per il tramite della segreteria, entro la data e l'orario di inizio di ogni seduta. A tal fine, sono valide anche le comunicazioni fatte a mezzo e-mail, SMS e modalità similari.
  20. Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua surroga, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L. 297/94 (primo fra i non eletti delle rispettive liste, in possesso dei requisiti). Allo stesso modo si procede nel caso in cui un membro sia cessato dalla carica per qualsiasi causa. Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede poi alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta Esecutiva che abbiano perso i requisiti di eleggibilità previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte. In ipotesi di esaurimento delle liste, le elezioni suppletive previste dall'art. 35 D.L. 297/94, devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE) composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della GE fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

1. Il **CD** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il **CD**, per tematiche specifiche, può riunirsi, sia in forma congiunta che per ordine di scuola.
  2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
  3. Il **CD**, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
  4. Delle commissioni nominate dal **CD** possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
1. **Il Collegio dei Docenti:**

- delibera il Piano dell'Offerta Formativa della scuola sulla base degli atti di indirizzo e dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e nel rispetto degli ordinamenti della scuola, delle Indicazioni nazionali e della normativa vigente;
- definisce la progettazione dell'attività educativo-didattica tenendo conto del contesto socioculturale di appartenenza, dei bisogni educativi degli alunni e dell'offerta formativa proposta dal territorio, con particolare attenzione all'effettiva costruzione ed attuazione del curricolo verticale;
- definisce i criteri per il ricevimento degli insegnanti
- pianifica l'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa valorizzando i percorsi per il miglioramento degli esiti di apprendimento utilizzando percorsi di didattica interdisciplinare e/o trasversale;
- nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante, gli accordi di carattere collegiale assunti con delibera del Collegio dei docenti e/o di altri organi collegiali guideranno e sosterranno i processi di insegnamento attuati nelle classi;
- individua i criteri per la valutazione degli alunni e per la verifica/valutazione dell'offerta formativa valutando periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica verificandone l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati e alle indicazioni ministeriali vigenti;
- provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i Consigli di Interclasse;
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e ne stabilisce i criteri di fruizione;
- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti responsabili delle funzioni strumentali (art. 33 comma 2 del CCNL-scuola: *le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.*);
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e indica allo stesso i propri rappresentanti nell'Organo di Garanzia (cfr. sez. 7 art. 39);
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali, con disabilità e/o DSA;
- programma ed attua iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri
- programma ed attua iniziative per la prevenzione e/o recupero del disagio e/o dispersione scolastica;
- programma ed attua iniziative formative che abbiano particolare attinenza all'educazione alla salute, alla sicurezza ed alla cittadinanza;
- programma ed attua iniziative che favoriscono la collaborazione con le agenzie formative del territorio e con le famiglie degli alunni.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe. I lavori del Collegio possono aver luogo in forma articolata attraverso la costituzione di gruppi di docenti (di dipartimento, di area, di progetto, di classi parallele, ecc.) aventi compiti specifici assegnati.

Il Collegio dei Docenti, anche nelle forme organizzative sopra previste, è tenuto ad adempiere ad ogni compito previsto ed indicato dalla normativa ministeriale vigente, dalla contrattazione decentrata di Istituto e dal presente regolamento.

## **Art. 18 Composizione del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

**Consiglio di intersezione (CiS)**

Il Consiglio di Intersezione, per la Scuola dell'Infanzia, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate nel particolare plesso; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

Il Consiglio d'Intersezione è aperto a tutti i genitori.

**Consiglio di interclasse (CiC)**

Il Consiglio di Interclasse, per la Scuola Primaria, si compone di tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate nel particolare plesso; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

**Consiglio di classe (CC)**

Il Consiglio di classe si compone di tutti i docenti e uno (scuola Primaria) o due (scuola Secondaria di 1° grado) rappresentanti dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente (coordinatore di classe), facente parte del Consiglio, da lui delegato.

**Art. 19 Funzioni ed attribuzioni dei rappresentanti di classe o di sezione**

Il rappresentante di classe o di sezione, viene eletto all'inizio di ogni anno scolastico dai genitori della classe o sezione di appartenenza. Egli è tenuto a partecipare ai Consigli di interclasse (Scuola Primaria) o intersezione (Scuola dell'Infanzia) e di classe (scuola primaria e secondaria).

**Il rappresentante di classe o di sezione ha il diritto di:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- avere a disposizione e conoscere, i vari recapiti degli altri genitori della classe o sezione, in modo che sia facilitato il contatto e la comunicazione tra gli stessi, previo opportuno rilascio agli interessati ed al Dirigente scolastico, di apposita liberatoria ai sensi del D.L. 196/03;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, nei locali della scuola che si possono avere a disposizione, deve avvenire previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando l'ordine del giorno (art. 45 del D.P.R. 416);
- occuparsi di questioni di carattere generale e non di singole persone;
- fare proposte agli altri Organi Collegiali;
- esprimere pareri sulle questioni poste all'ordine del giorno dei singoli Consigli.

**Il rappresentante di classe o di sezione ha il dovere di:**

- informare i genitori circa gli sviluppi di iniziative didattiche/formative avviate o proposte dalla Dirigenza, dal Collegio docenti, dal Consiglio di Istituto;
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta; conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

**Il rappresentante di classe o di sezione NON ha il diritto di:**

- farsi promotore di collette, chiedere soldi agli altri genitori (ad eccezione del caso in cui il Dirigente Scolastico possa richiedere la loro collaborazione per la raccolta della quota relativa al pagamento della polizza assicurativa) o gestirli per conto della classe e/o dell'amministrazione scolastica;

**Il rappresentante di classe o di sezione è tenuto a:**

- proporre iniziative o comunque svolgere la sua funzione in modo positivo e collaborativo, incoraggiando l'aggregazione tra i genitori e gli alunni della classe;
- rendere noto il proprio recapito agli altri genitori in modo da essere rintracciabile;
- tenere informati i genitori riguardo l'attività svolta nel consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

**Art. 20 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (CV)**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito e regolamentato ai sensi dell' Ex art. 11 d. lgs. 297/94. Il CV ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
2. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
3. La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico che lo presiede.
4. La convocazione dovrà essere pubblicata all'Albo pretorio ed essere inviata tramite e-mail ai componenti con almeno cinque giorni di anticipo, fatti salvi casi particolari che rendano necessaria una convocazione in via d'urgenza.
5. Le sedute del Comitato sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati ed in carica (coerentemente con l'art. 37 del D. Lgs. 297/94).
6. Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. Pertanto, saranno computati i voti favorevoli e quelli contrari, mentre gli astenuti (al pari delle schede bianche o nulle, nel caso di votazione a scrutinio segreto) concorreranno a determinare il quorum costitutivo, ma non quello deliberativo.
7. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo se si riferisca a singole persone in caso di richiesta di riabilitazione.
9. Il Presidente individua all'interno del Comitato, per ogni seduta, il segretario per le verbalizzazioni.
10. Il verbale deve essere depositato presso la segreteria della scuola entro i tre giorni successivi alla seduta. Ciascun componente ha diritto di prenderne visione.
11. Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla legge sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Istituto.
12. Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D. Lgs.vo 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D. Lgs.vo 196/2003.
13. Per tutto quanto non contemplato nel presente documento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

**1.7 Rapporti con l'esterno.**

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extracurricolari che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica.

**1.8 Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.**

### *Regolamento di Istituto*

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

## **2. CONTRATTO FORMATIVO**

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

### **2.1 Istituzione Scolastica.**

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

***In particolare l'istituzione scolastica si impegna a:***

- a) garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.
- b) programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- c) rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- d) informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità; riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- e) garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate dal Dirigente, in collaborazione con i docenti, e dai Consigli di Classe e di Interclasse.
- f) riconoscere i Comitati dei Genitori che eventualmente dovessero costituirsi nei singoli plessi o nell'Istituto.
- g) garantire ai docenti la libertà di insegnamento e di aggiornamento.
- h) elaborare e redigere, con i docenti, specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

### **2.2 Docenti.**

Il contratto formativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

***In particolare i docenti si impegnano a:***

- a. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- b. rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza; assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;

- c. assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
- d. garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- e. assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
- f. garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento.

### **2.3 Alunni.**

I seguenti doveri che fanno capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, a comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

***In particolare gli alunni si impegnano a:***

- a. partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di specifici esperienze e progetti che concretizzino queste finalità;
- b. individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- c. rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
- d. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- e. collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del capo d'Istituto e del personale ATA, coerentemente con i principi espressi nel PTOF e nel contratto formativo;
- f. svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- g. farsi mediatori del rapporto e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie anche tramite comunicati scritti;
- h. mantenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/gite/uscite didattiche.

**Per i dettagli si rimanda al Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione di cui al punto 3.7 del presente documento.**

### **2.4 Genitori.**

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

***In particolare i genitori si impegnano a:***

- a. collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e ad assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- b. fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sul programma d'Istituto, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c. contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza

della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;

d. prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;

e. seguire i figli, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

**Per i dettagli si rimanda ai Patti di corresponsabilità allegati al PTOF 2021/2022**

### **2.5 Personale Ausiliario ed Amministrativo.**

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel PTOF, che si impegna a conoscere e rispettare.

Ciò premesso, ***il personale ATA si impegna a garantire:***

- a. celerità delle procedure;
- b. informatizzazione dei servizi di segreteria;
- c. diminuzione dei tempi di attesa;
- d. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- e. trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti:
  - **P.T.O.F.**
  - **Regolamento d'Istituto**
  - Delibere del **Consiglio d'Istituto**, organigramma degli organi collegiali; convocazioni organi collegiali;
  - Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;
  - Orari del personale docente e ATA

## 2.6 SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni sia nelle aule sia nei laboratori che negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante  Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense-collaborazione con i docenti  Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione  Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei vari laboratori (Informatico – Scientifico) ecc.  Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti, arredi e locali mensa  Spostamento suppellettili  Attività cucina, mensa
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni  Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento  Centralino telefonico - fotocopie e fax
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti – fotocopie e fax  Approntamento sussidi didattici  Assistenza docenti  Assistenza progetti (PTOF)  Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio Postale, USP,USR, Comune, ecc.  DPT. INPDAP – Banca – Enti Locali: Comune ecc.

### **3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO**

#### **Norme Generali**

##### **3.1 Informazioni alle famiglie**

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il PTOF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

##### **3.2 Iscrizioni e formazione delle classi**

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge.

Il **Consiglio d'Istituto**, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per l'accoglienza delle iscrizioni e la formazione delle classi.

#### **CRITERI ACCOGLIENZA ISCRIZIONI SCUOLA INFANZIA**

1. bambini che hanno frequentato la scuola nell'anno precedente
  2. bambini residenti nel comune di Sarno che compiono tre anni nell'anno di riferimento
  3. bambini i cui fratelli e/o le cui sorelle frequentano le sedi richieste
  4. bambini le cui iscrizioni non sono state accolte l'anno precedente
  5. bambini non residenti nel comune di Sarno che compiono tre anni nell'anno di riferimento
  6. bambini anticipatari residenti nel comune di Sarno
  7. bambini anticipatari non residenti nel comune di Sarno
- a pari condizioni prevalgono: alunni diversamente abili, maggiore età, condizioni di disagi personali e familiari certificati e valutati dal dirigente.*  
*Si ricorrerà all'estrazione a sorte solo come ultima possibilità, dopo un confronto anche con le altre scuole del territorio.*

#### **SCUOLA PRIMARIA**

ISCRITTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO con priorità per:

1. handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)
2. residenti con il nucleo familiare a Sarno :
3. presenza di fratelli e/o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione
4. appartenenza al bacino d'utenza
5. vicinanza della residenza al plesso
6. non residenti

NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO MA RESIDENTI CON IL NUCLEO FAMILIARE A Sarno con precedenza a:

1. handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)
2. presenza di fratelli e /o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione appartenenza al bacino d'utenza
3. vicinanza dell'abitazione.

NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO E RESIDENTI FUORI SARNO

#### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

ISCRITTI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO con priorità per:

7. handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)

8. residenti con il nucleo familiare a Sarno :
9. presenza di fratelli e/o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione
10. appartenenza al bacino d'utenza
11. vicinanza della residenza al plesso
12. non residenti

NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO MA RESIDENTI CON IL NUCLEO FAMILIARE A Sarno con precedenza a:

4. handicap riconosciuto (compatibilmente con il numero di alunni portatori di handicap già presenti nella scuola)
5. presenza di fratelli e /o sorelle nella scuola secondaria nell'a.s. a cui si riferisce l'iscrizione appartenenza al bacino d'utenza
6. vicinanza dell'abitazione.

NON ISCRITTI ALL'ISTITUTO E RESIDENTI FUORI SARNO

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti **criteri generali per la formazione delle classi**:

- inserimento degli alunni ripetenti nelle classi del corso di provenienza salvo eccezioni;
- fasce di livello eterogenee;
- equa distribuzione di alunni maschi e femmine.
- precedenza per fratelli e sorelle nello stesso corso o nello stesso plesso.

I desideri delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

### **3.3 Organizzazione del calendario**

#### **Calendario scolastico.**

Il calendario scolastico viene deliberato dal **Consiglio di Istituto**, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nei primi giorni di scuola viene comunicato alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

#### **Calendario incontri collegiali.**

Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il Piano Annuale delle Attività che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini).

In funzione al piano annuale delle attività, il **Consiglio di Istituto** definisce il suo piano di lavoro annuale.

### **3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.**

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie.

Il Dirigente Scolastico nomina, per la **scuola Secondaria di 1° Grado e per la Scuola Primaria**, un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i

compiti di presiedere, eventualmente, il **Consiglio** o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

Per la **scuola dell'Infanzia**, il Dirigente Scolastico nomina un docente come Coordinatore di ogni plesso, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere, eventualmente, il **Consiglio** o l'Assemblea di sezione o di intersezione, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

In ogni caso, sia nella scuola dell'infanzia, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee e/o i Consigli di classe, di interclasse e di sezione o di intersezione aperti alla componente genitori.

La componente genitori, durante l'anno, viene convocata dalla scuola per discutere su specifici argomenti (libri di testo, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico ed extrascolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico- disciplinare della classe.

Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, e/o dalla maggioranza dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi all'andamento scolastico dell'Istituto.

### **Ricevimento insegnanti**

Gli insegnanti della scuola sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti.

Gli insegnanti ricevono secondo un orario di ricevimento non coincidente con quello delle lezioni, opportunamente comunicato ai genitori all'inizio dell'anno, tramite appuntamento attraverso il diario dell'alunno o mediante l'applicazione SCUOLANEXT del portale ARGO.

Nella scuola dell'infanzia, nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di 1° grado sono fissati nel corso dell'anno quattro ricevimenti generali pomeridiani per il colloquio con gli insegnanti finalizzati alla consegna delle schede, strutturati in modo da consentire la partecipazione di tutti i genitori.

Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

### **3.5 Materiali didattici**

#### **Libri di testo.**

L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

#### **Materiali didattici.**

Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.

### **3.6 Uscite e viaggi d'istruzione**

#### **Uscite didattiche.**

Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione di entrambi i genitori.

Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio d'anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive.

Gi insegnanti organizzatori sono tenuti ad informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite.

### **Viaggi di istruzione.**

Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi, e il **Consiglio di Istituto** determina il numero massimo di giorni per classe.

Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, gli stessi non possono essere messi in discussione dalle singole classi.

Nello stesso periodo i Consigli di Classe (CDC) e/o di interclasse dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali:

- disponibilità degli accompagnatori;
- destinazione;
- tipologia di trasporto;
- numero dei giorni.

Le proposte emerse dai CC vengono successivamente inserite nel PTOF dell'anno scolastico di riferimento.

La segreteria raccoglie i progetti elaborati dai docenti organizzatori e, dopo che la Funzione Strumentale, nominata dal Collegio Docenti ha verificato la rispondenza dei diversi programmi ai criteri fissati, li invia alle agenzie di viaggio per richiedere i preventivi.

Indicativamente a febbraio la giunta esecutiva, sulla base di uno schema elaborato dalla segreteria e dalla Commissione Viaggi nominata dal CD, esamina in dettaglio i preventivi, e il **Consiglio** li approva.

## **3.7 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Art.1.** La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio organizzati per più giorni è consentita a tutte classi, salvo diversa proposta da parte dei consigli di classe.

**Art.2.** Per le uscite riguardanti la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi si precisa che le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

**Art. 3.** Il Consiglio di Classe o di Interclasse o di intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

**Art 4.** Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. Nel caso in cui lo stato di salute dell'alunno lo richieda, è prevista la possibilità che uno dei genitori partecipi in qualità di accompagnatore alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno, al momento della programmazione, ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

**Art. 5.** Le attività programmate dai Consigli di Classe o di Interclasse o di Intersezione ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.

**Art. 6.** Si auspica la totale partecipazione della classe. Potranno essere esclusi gli alunni il cui comportamento, durante le normali attività didattiche, si sia reso particolarmente

irrispettoso e pericoloso per la propria e per l'altrui incolumità e che abbia riportato sospensioni e/o reiterate note scritte. A tal uopo è necessario deliberare la non partecipazione dell'allievo in C.d.C.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione per tali tipologie di attività, è pari alla metà più uno degli alunni frequentanti la classe. Sono fatte salve deroghe approvate in Collegio Docenti.

**Art.7.** Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o una Funzione Strumentale che si occupi di predisporre e di realizzare il Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione programmati ed approvati.

**Art.8.** Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

**Art.9.** Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta alla Funzione Strumentale i moduli opportunamente compilati e sottoscritti.

**Art.10.** Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

**Art.11.** A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul CC bancario della scuola.

**Art.12.** I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio la cassetta di primo soccorso, copia della procedura di sicurezza, procedura per eventuale intervento medico, numero di polizza assicurativa e condizioni di premio ed elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

**Art.13.** I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

**Art.14.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

**Art.15.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

**Art.16.** La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alle leggi vigenti; per esse si rimanda alla normativa vigente.

**Art.17.** Le visite e i viaggi saranno organizzati entro la prima decade del mese di maggio al fine di assicurare un regolare svolgimento delle prove di verifica di fine anno, compresa la somministrazione obbligatoria delle prove INVALSI.

**Art.18.** E' fatto divieto alla partecipazione di eventuali soggetti terzi o di alunni non facenti parte diretta di alcuna delle classi coinvolte.

### **3.8 Aiuti alle famiglie**

L'Istituto, per quanto riguarda i punti 3.5 e 3.6, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

### **3.9 Interventi di esperti in orario scolastico**

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **3.10 Assenze, entrate ed uscite anticipate - Certificato medico di riammissione**

Per gli allievi della Scuola Secondaria di 1° grado, ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul libretto personale degli alunni da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e ritirerà la ricevuta della **giustificazione**. Per tutti gli allievi occorre il certificato medico per assenze che superino i cinque giorni consecutivi (eventuale festività compresa). Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il

numero dei giorni di assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico. Se l'alunno/a non giustifica entro due giorni sarà avvisato il Dirigente Scolastico che avrà cura di avvisare e/o contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.

I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore di plesso in caso di ritardi abituali, che sollecita i genitori al rispetto dell'orario di entrata ed infine, riferisce al dirigente per gli opportuni interventi.

Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.

Per gli alunni della scuola **primaria e secondaria** di 1° grado, le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici. L'alunno verrà consegnato dal collaboratore scolastico al genitore o ad un familiare, firmando il modello prestampato a tale scopo.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia è prevista un'ora di flessibilità sia in entrata che all'uscita.

### **3.11 Cura delle aule e del materiale**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti.

Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni.

L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti (o recuperati) dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

### **3.12 Monitoraggio e Valutazione**

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata e valutata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali (conoscenza, abilità, competenze) sia nei singoli progetti proposti.

Il monitoraggio e la valutazione verranno realizzati *ex ante, in itinere ed ex post*, coinvolgendo le componenti insegnanti, alunni e genitori.

## **4. Organizzazione della Scuola dell'Infanzia**

L'orario di ingresso dei bambini delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo è indicato all'albo dei singoli plessi.

I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico affidandoli al collaboratore o all'insegnante in servizio.

L'entrata è fissata all'ora prevista per ogni plesso, prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.

Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.

Per garantire una corretta fruizione dei pasti, in caso di ritardo, è necessario comunicare la presenza del proprio figlio a scuola entro e non oltre le ore 9,00.

### **4.1. Ritiro dei Bambini**

I bambini possono essere ritirati da altre persone che non siano i genitori o un familiare previa compilazione del modello di delega, all'uopo previsto e depositato presso l'ufficio alunni della segreteria.

### **4.2. Accompagnamento**

Tranne il periodo di ambientamento (circa 1 settimana dall'inizio dell'anno scolastico) i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna del bambino per non interrompere le attività didattiche.

### **4.3. Assenze**

I bambini che si assentano da scuola per motivi di salute per più di 5 giorni (comprese eventuali festività, da conteggiare se vengono dopo l'inizio dell'assenza) verranno riammessi solo su presentazione del certificato medico.

### **4.4. Abbigliamento**

E' necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia (cioè a fare da sé ciò che riesce a fare) e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi (è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, ecc.).

### **4.5. Giocattoli**

Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, si consiglia di evitare di portare giochi da casa. Nel caso in cui ciò si dovesse verificare, le insegnanti non risponderanno di eventuali danni o smarrimento.

Se inavvertitamente i bambini porteranno a casa i giochi della scuola, si prega di restituirli.

### **4.6. Frequenza**

La frequenza regolare e continua è la premessa per aiutare il bambino a fare la sua esperienza in modo ottimale e serve ad un corretto funzionamento della scuola.

#### **4.7 Regolamento interno plessi**

##### **INGRESSO:**

**L'orario di entrata è fissato nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 8.15: è possibile, comunque, consentire la stessa entro e non oltre le ore 9.15**

- Le insegnanti accolgono la maggioranza dei bambini nelle sezioni. I bambini che arrivano successivamente sono accompagnati in sezione dal collaboratore.

##### **INTERVALLO:**

- La merenda viene consumata alle ore 9.30; i bambini si recano in bagno a piccoli gruppi, supportati dal collaboratore. L'insegnante controlla che tutto si svolga regolarmente.

Alle 12.00 l'insegnante del turno pomeridiano conduce i bambini ai servizi per attività di routine e di preparazione al pranzo.

- Nel pomeriggio rientra una sola insegnante.
- Il pasto viene consumato nell'arco di 1 ora con la compresenza dei docenti
- In caso di assenza dell'insegnante, se i bambini non superano il numero massimo stabilito dalla legge nel turno pomeridiano, vengono raggruppati in una sola sezione con l'insegnante del secondo turno, altrimenti bisogna procedere alla sostituzione per graduatoria.

##### **USCITA:**

- I bambini hanno due turni di uscita: alle 13.05 per coloro che non usufruiscono del servizio mensa, dalle ore 16.00 alle 16.15 per coloro che usufruiscono del servizio mensa.

Nel caso in cui all'ora prevista per l'uscita, gli alunni non vengano prelevati dai genitori e/o da loro delegati, saranno vigilati dal personale ATA in servizio per i successivi 15 minuti. Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, gli assistenti sociali del Comune di Sarno, i Carabinieri

## **5. Organizzazione della Scuola Primaria**

### **5.1. Orario scolastico**

Gli alunni svolgono un orario di 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì nelle classi con funzionamento a tempo normale; 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì nelle classi a tempo pieno nei plessi di Borgo.

Gli orari di entrata e di uscita sono sfalsati in ragione della necessità di rispettare le misure previste dal protocollo anticontagio Covid d'istituto.

I Genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

E' previsto un intervallo merenda di almeno 15 minuti, intorno alle ore 10.00, differenziato per ogni plesso.

Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

Nel caso in cui all'ora prevista per l'uscita, gli alunni non vengano prelevati dai genitori e/o da loro delegati, saranno vigilati dal personale ATA in servizio. Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, gli assistenti sociali del Comune di Sarno, i Carabinieri.

E' necessario che gli alunni di scuola primaria indossino sempre il grembiule, bianco per le bambine e blu per i maschi.

### **5.1 REGOLAMENTO INTERNO PLESSI**

#### **INGRESSO:**

- I bambini entrano al suono della campanella in un orario compreso tra le 7.55 e le 8.25

#### **INTERVALLO MERENDA:**

- La ricreazione si svolge dalle ore 10.00 alle ore 10.15 e durante questo intervallo gli alunni accederanno anche ai servizi con la sorveglianza dei collaboratori

#### **USCITA:**

- Gli alunni escono al suono della campanella in un orario compreso tra le 12.55 e le 13.25 il lunedì, il martedì, il giovedì ed il venerdì, secondo l'ordine di uscita delle classi esposto in ciascun plesso.
- Per gli alunni della scuola primaria a tempo pieno dei plessi di Borgo, l'entrata è fissata alle ore 8.10 e l'uscita alle ore 16.10 tutti i giorni, dal lunedì al venerdì.
- Gli alunni vengono consegnati ai genitori o ad altri delegati.

## **6. Organizzazione della Scuola Secondaria di 1° grado**

### **6.1 Ingresso a scuola ed uscita.**

Fermo restando l'orario delle lezioni ufficialmente stabilito, l'entrata e l'uscita degli alunni avverranno alla presenza degli insegnanti. Pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed impiegherà almeno cinque minuti per preparare e guidare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.

L'entrata è fissata alle ore 8.00;

L'uscita è fissata alle ore 14.00.

Gli alunni svolgono un orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

Le classi a tempo prolungato osservano un orario di 36 ore settimanali, con due rientri pomeridiani previsti il martedì e il giovedì.

E' previsto un intervallo di 15 minuti.

### **6.3 Ricreazione ed intervalli**

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose alle persone e alle cose, per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

### **6.4. Svolgimento delle attività sportive**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da Certificato, del medico curante o dello specialista).

### **6.5. Comunicazioni e circolari.**

Il personale ha l'obbligo di consultare frequentemente il sito web dell'Istituzione scolastica, attraverso cui vengono notificati atti, circolari, comunicazioni. Nell'ottica di un processo di dematerializzazione, saranno riprodotte in formato cartaceo solo le comunicazioni sindacali e quelle dirette ad alunni e famiglie. Le stesse saranno firmate per presa visione dai docenti, che ne trasmetteranno il contenuto alle famiglie tramite avviso scritto sul diario degli alunni. Sarà cura del Responsabile di Plesso riconsegnare in Direzione le circolari cartacee firmate da tutto il personale.

## **6.6 REGOLAMENTO INTERNO**

### **INGRESSO:**

- Gli alunni all'entrata si dispongono ordinatamente nelle aule, dove vengono accolti dal docente della prima ora.

### **INTERVALLO MERENDA:**

- L'intervallo delle lezioni è previsto dalle ore 10,00 alle ore 10,15 e sarà segnalato dal suono della campanella, Le classi saranno gestite dall'insegnante della seconda ora.

Durante questo tempo gli alunni potranno consumare una colazione leggera, ma si raccomanda di non consumare bibite gassate o alcoliche o altro che non sia acqua.

- I bagni devono essere utilizzati solo in caso di effettivo bisogno e in ogni caso bisogna evitare che più alunni della stessa classe usufruiscano contemporaneamente dei servizi.
- Non è consentito agli alunni di uscire dalla propria classe, per motivi diversi dalla necessità di usufruire del bagno, senza essere accompagnati da un docente o dal personale ATA.

#### **USCITA:**

- Il collaboratore in servizio suonerà la campanella e gli alunni si avvieranno all'uscita, in modo tranquillo e ordinato disponendosi in fila.
- I sig. Docenti, in servizio all'ultima ora, hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino al cancello della scuola.
- In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, è mutata la disciplina normativa riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. La nuova norma sopra citata attribuisce, infatti, ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- Le richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado verranno considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017, con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.
- Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.
- Per quanto concerne le uscite anticipate permangono le regole attualmente in vigore che prevedono la consegna dell'alunno/a al genitore o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.
- Nel caso in cui gli alunni siano nella condizione di dover aspettare per effettuare il proprio rientro in sicurezza, dalle ore 14,00 fino alle ore 14,15 saranno vigilati dal personale ATA in servizio. Se la permanenza dovesse continuare oltre tale orario saranno allertati telefonicamente nell'ordine: i genitori, gli assistenti sociali del Comune di Sarno, i Carabinieri.

## **6.7 REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

La mensa è considerata momento educativo in senso generale, è necessario, quindi, che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto:

- Dei singoli individui
- Del gruppo
- Delle strutture, degli arredi e delle attrezzature.
- Della sicurezza e della prevenzione infortuni.

### **1. PREMESSA**

L'Istituzione Scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la pandemia da COVID-19 in atto ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate con riferimento al servizio di refezione per gli allievi.

### **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Verbale n. 100 della seduta del Comitato Tecnico Scientifico del 10 agosto 2020 (quesito sulla refezione scolastica);
- Protocollo tecnico CRIPAT per la ristorazione scolastica in relazione al rischio da Covid-19 – documento del 21.09.2020;
- Documento INAIL 2020 – Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche;
- Rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, recante “Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell’attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi”;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, recante “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;
- Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021, recante “Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici”;
- Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2021/2022, adottato con decreto del Ministro dell’istruzione del 6 agosto 2021, n. 257;
- Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (anno scolastico 2021/2022), trasmesso alle Istituzioni scolastiche con nota U.0000900 del 18 agosto 2021;
- Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2021-2022) – documento INAIL, ISS del 01.09.2021.

### **3. REFEZIONE SCOLASTICA – MODALITA' OPERATIVE**

Obiettivo del presente documento integrativo è l’implementazione delle idonee procedure di somministrazione e consumo dei pasti nell’ambito del servizio di refezione scolastica per l’A.S. 2021 – 2022 per gli allievi di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado a tempo prolungato, allo scopo di minimizzare il rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2.

A tal fine vengono pertanto recepite le indicazioni del *Protocollo tecnico CRIPAT per la ristorazione scolastica in relazione al rischio da Covid-19*, per garantire che l'erogazione del servizio di somministrazione dei pasti sia effettuato in condizioni di sicurezza e salubrità degli alimenti prodotti e/o somministrati, oltre che ovviamente per tutelare gli operatori scolastici e gli allievi rispetto alla possibilità di contagio durante i contatti che possono avvenire nel momento della somministrazione e consumo dei pasti stessi.

Allo scopo di garantire la sicurezza degli alimenti e limitare il rischio di contagio da Covid-19, è necessario che gli operatori del servizio di refezione scolastica aderiscano pienamente alle buone pratiche igieniche (GHP) ed al Piano HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) opportunamente implementato mediante la documentazione del WHO (World Health Organization) e dell'ISS (Istituto Superiore di Sanità).

Con riferimento agli allievi che usufruiscono del servizio di refezione, è previsto lo scodellamento delle porzioni ed il consumo delle medesime presso ciascuna aula per l'impossibilità di disporre di refettori di dimensioni adeguate, previa disinfezione preliminare e successiva dei banchi (a cura degli Addetti al Servizio Mensa – A.S.M.) e preventivo accurato lavaggio delle mani con acqua corrente e sapone per almeno 60 secondi per gli allievi. La soluzione prescelta consente ai docenti di mantenere la distanza di almeno un metro rispetto agli allievi nonché all'Addetto al Servizio Mensa – preventivamente formato con specifico riferimento alle misure sanitarie anti-Covid – di espletare in piena sicurezza, con gli appositi D.P.I., l'attività di scodellamento e somministrazione, visto il ridotto tempo (pochi secondi) durante i quali il distanziamento interpersonale è inferiore ad un metro.

E' del tutto evidente che le attività di disinfezione delle superfici dovranno essere condotte dagli Addetti al Servizio Mensa in ottemperanza ai seguenti documenti dell'INAIL e dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), che potranno essere in ogni caso revisionati o sostituiti al mutare dello scenario emergenziale di riferimento:

- Documento INAIL 2020 – *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*;
- Rapporto ISS Covid-19 n. 19/2020 (*Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi*);
- Rapporto ISS Covid-19 n. 12/2021 (*Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID-19: ambienti /superfici*), che rappresenta aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020

Gli operatori che a vario titolo sono chiamati ad operare nell'ambito del Servizio di Refezione Collettiva Scolastica dovranno in ogni caso seguire un corso di aggiornamento per alimentaristi, al fine di implementare le buone pratiche igieniche (GHP) ed il Piano HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) con specifiche misure anticontagio da Covid-19.

Il presente documento dovrà essere tempestivamente rielaborato al mutare di condizioni relative allo stato dei luoghi, alle attività condotte ed allo scenario normativo di riferimento tali da imporre variazioni sostanziali in merito alla salubrità, salute ed igiene sul lavoro.

1. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento **educato**:

- Chiedere il pane, l'acqua, la frutta o quant'altro usando i termini "per favore", "grazie" ...
- Mantenere un tono di voce moderato
- Evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
- Fare il possibile per non sprecare il cibo: sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo è segno di inciviltà;
- Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;

### *Regolamento di Istituto*

- Non giocare né pasticciare con il cibo;
- Avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
- Evitare di sporcare per terra.
- Evitare in modo assoluto di girare il capo e parlare durante la deglutizione.
- Eventuali bis o altre richieste devono essere fatte al personale di servizio e non consentono di alzarsi dal posto assegnato.

## **INTEGRAZIONE MISURE DI CONTRASTO DIFFUSIONE CONTAGIO DA COVID 19**

### **SCAGLIONAMENTO INGRESSO E USCITA ALUNNI**

Orario sfalsato per consentire l'ingresso e l'uscita scaglionati, previa misurazione della temperatura corporea, con mascherina e distanziamento lungo un percorso indicato da apposita segnaletica (primo gruppo: classi prime e seconde; secondo gruppo: classi terze, quarte e quinte ad intervalli di venti minuti l'uno dall'altro)

E' consentito a genitori e a visitatori esterni l'accesso all'edificio scolastico per ragioni valide e seri motivi, previa autorizzazione di: DS, Fiduciario di plesso o DSGA e previa esibizione del Green Pass (Art. 1 comma 2 D.L 122).

### **CORRIDOI**

L'uso dei corridoi è consentito solo ed esclusivamente per gli spostamenti necessari all'interno del plesso. E' da evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi. Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro; per tale motivo, durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina.

### **USO DEGLI SPAZI ESTERNI**

Per tutte le attività ludiche e gli intervalli deve essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. E' compito del Fiduciario di plesso preposto alla sicurezza assegnare ad ogni classe uno spazio da utilizzare, possibilmente in via esclusiva.

### **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

Ferme restando tutte le disposizioni impartite in merito all'igiene e alla pulizia dei servizi, anche un afflusso ordinato permette di evitare inopportuni assembramenti. Stante il divieto di allontanamento degli alunni dalla classe senza sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico), l'accesso ai servizi igienici deve avvenire in maniera ordinata e disciplinata, ed essere regolamentato negli orari a cura del Fiduciario di plesso preposto (in relazione all'età degli alunni e alla grandezza del plesso), in modo tale che una sola classe per volta ne possa fruire, anche solo per il lavaggio delle mani, ad esempio prima della merenda, sotto la sorveglianza del docente. Nel caso di uso fuori dagli orari assegnati per assoluta e improcrastinabile necessità, è necessario che il collaboratore scolastico al piano verifichi il transito dell'alunno e la possibilità di uso del bagno non in assembramento.

### **GESTIONE DI INTERVALLI RICREATIVI**

I Fiduciari di plesso predisporranno un orario cadenzato anche per i comportamenti da adottare prima, durante e dopo la merenda, o la mensa, laddove prevista. Sarà scaglionato ed intervallato anche l'accesso ai servizi igienici degli alunni, sorvegliati dai collaboratori scolastici, secondo le direttive degli stessi docenti, provvedendo a distribuire i gruppi classe secondo un preciso modello calendarizzato.

La consumazione dello spuntino o del pranzo al chiuso avverrà "da posto", vale a dire sullo stesso banco di classe di ogni singolo alunno, previa opportuna igienizzazione a cura dei collaboratori scolastici e mantenendo le opportune distanze tra le rime buccali (almeno due metri). Laddove non è possibile garantire tale distanza, gli alunni consumeranno il pasto in due momenti diversi.

In presenza di condizioni meteo favorevoli, tutta la classe potrà farlo all'aperto rispettando il distanziamento previsto. Non è consentito il consumo di alimenti e bevande ad uso collettivo.

### **LABORATORI**

Laddove i laboratori siano utilizzabili, (perché non adibiti ad aula didattica ospitante un gruppo classe), i Fiduciari appongono sulla porta d'ingresso l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi. Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e, qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza, deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza

all'interno. Prima dell'uso dei sussidi, gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita. I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni. Per l'uso dei laboratori di informatica è possibile prevedere per gli alunni l'utilizzo di guanti usa e getta. I collaboratori garantiscono la necessaria pulizia degli spazi e dei sussidi.

### **ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA ED UTILIZZO DELLE PALESTRE**

Riguardo alle attività di educazione fisica, se svolte all'aperto in zona bianca, non si prevede l'uso della mascherina, purché ci sia il distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Qualora dovessero essere svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione, un distanziamento interpersonale di almeno due metri e l'uso della mascherina. A tale proposito vigilerà attentamente il docente in servizio. Sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico; solo in zona bianca sono possibili i giochi di squadra e gli sport di gruppo. La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo. E' vietato l'uso di palle di spugna, in quanto difficilmente igienizzabili. E' altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica e igienizzato le mani.

### **GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI**

Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuali in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree concordate, nell'attesa di riportarli in classe al termine dell'emergenza. Pertanto anche il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo, onde consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi. I docenti devono quindi organizzare le attività didattiche prevedendo un numero ridotto di quaderni e libri, poiché non è possibile conservare nell'aula il materiale personale degli alunni. Il materiale scolastico in dotazione alla scuola non deve essere lasciato nelle aule, ma conservato alla fine della giornata scolastica negli appositi spazi/arredi dedicati.

Per motivi di igiene non è consentito portare giochi o altri oggetti personali (es: libri, album figurine,...) né è possibile lo scambio di materiale (es: penne, matite, righelli,...) fra alunni: esso resterà ad uso esclusivo del proprietario.

Ogni Responsabile adatterà orari e calendari alle esigenze organizzative di ogni singolo plesso rendendoli ben visibili al corpo docente e non nei locali scolastici.

## **7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

### **Vigilanza sugli alunni**

➤ **Art. 1** Gli alunni entrano nella scuola, dopo che i genitori li avranno lasciati al portone d'ingresso: al suono della campanella entrano nel plesso e sono affidati ai collaboratori scolastici che vigilano sull'afflusso degli stessi fino alle rispettive classi. Il personale docente dovrà trovarsi in aula **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni e il responsabile di plesso curerà il rispetto di tali disposizioni.

➤ **Art. 2** Le lezioni iniziano e terminano come indicato nei seguenti prospetti:

<b>Scuola dell'Infanzia</b>				
<b>SEZIONI</b>	<b>TURNO ANTIMERIDIANO</b>		<b>TURNO COMPLETO</b>	
	<b>ORA ENTRATA</b>	<b>ORA USCITA</b>	<b>ORA ENTRATA</b>	<b>ORA USCITA</b>
Sodano	8.00	13.00	8.00	16.00
Masseria della	8.05	13.05	8.05	16.05

*Regolamento di Istituto*

Corte				
Foce	8.05	13.05	8.05	16.05
Episcopio	8.15	13.15	8.15	16.15

Scuola Primaria			
PLESSO	ORA ENTRATA	USCITA TEMPO NORMALE	USCITA TEMPO PIENO
Borgo	Compresa tra le 7.55 e le 8.25	Compresa tra le 12.55 e le 13.55	16.10
Masseria della Corte	Compresa tra le 7.55 e le 8.15	Compresa tra le 12.55 e le 13.45	
Episcopio	Compresa tra le 7.55 e le 8.15	Compresa tra le 12.55 e le 13.45	
Foce	Compresa tra le 7.55 e le 8.15	Compresa tra le 12.55 e le 13.45	

Scuola Secondaria di 1° grado		
PLESSO	ENTRATA	USCITA
Episcopio Tempo normale 30 h	8.00	14.00 Dal lunedì al venerdì
Episcopio Tempo prolungato 36 h	8.00	14.00 lunedì, mercoledì e venerdì 17.00 il martedì e il giovedì

- **Art. 3** Il personale ausiliario deve essere presente e deve vigilare al momento dell'entrata degli alunni;
- **Art. 4** L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene con la vigilanza del personale ausiliario e del personale docente che provvederà ad accompagnare gli stessi fino all'ingresso della scuola (secondaria) **ed a consegnarli ai rispettivi adulti di riferimento** (genitori o altro familiare/conoscente formalmente delegato), o conducente/collaboratore del servizio di trasporto pubblico laddove previsto;
- Gli alunni di scuola secondaria possono lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni solo ed esclusivamente nel caso in cui i rispettivi genitori abbiano depositato agli atti della scuola idonea autorizzazione all'uscita autonoma degli stessi.
- **Art. 5** Il portone di ingresso sarà chiuso dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado e venti minuti dopo l'inizio delle lezioni per la scuola dell'Infanzia;
- **Art. 6** L'intervallo delle lezioni, della durata di 15 minuti, va effettuato preferibilmente nella stessa fascia oraria per tutte le classi del plesso;
- **Art. 7** Durante l'intervallo è necessario che il personale docente ed il personale ausiliario vigili sul comportamento degli alunni;

- **Art. 8** Dopo l'intervallo è necessario che il personale ausiliario effettui la pulizia dei bagni rendendoli igienicamente idonei fino al termine delle attività;

## **7.1 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**

*In riferimento alla scuola secondaria di primo grado*

- **Art. 9** In caso di ritardo gli alunni non accompagnati, saranno ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del Collaboratore vicario o Responsabile di plesso previa comunicazione telefonica alla famiglia del ritardo e richiesta di giustificazione, il giorno successivo, tramite il libretto personale o il diario.
- **Art. 10** Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il genitore compilerà e firmerà il modello pre-stampato fornito dalla Segreteria scolastica e preleverà personalmente lo studente. Non è consentita l'uscita anticipata nell'ultima mezz'ora di lezione, se non in casi eccezionali;
- **Art.11** Qualora per particolari motivi, occorresse la visita dei genitori o di esperti, il docente che ne richiede la presenza in aula, si preoccuperà di chiedere al Dirigente scolastico la relativa autorizzazione. La suddetta autorizzazione dovrà essere esibita al personale ausiliario per l'ingresso nell'edificio e al personale docente per l'ingresso nelle aule;
- **Art. 12** La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività svolte durante l'anno scolastico, fatta eccezione per quelle di RC. , nel caso in cui gli stessi non si avvalgano di tale insegnamento.
- **Art. 13** Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni scolastici; per la scuola Primaria le assenze non giustificate, continue e/o frequenti (pari o superiori a 5 per ciascun mese di lezione) vanno comunicate al Dirigente scolastico; per la scuola Secondaria di 1° grado le assenze di durata inferiore a quattro giorni debbono essere giustificate dagli alunni esibendo al docente della prima ora la dichiarazione firmata dal padre o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto, relativa al motivo dell' assenza; se, invece gli alunni ritornano a scuola senza la giustificazione, gli insegnanti li possono ammettere in classe con riserva, prendendone nota sul giornale di classe, se nemmeno il giorno successivo presentano la giustificazione, il docente della prima ora informa il Dirigente scolastico o il Collaboratore vicario e saranno assunti i necessari provvedimenti. Gli alunni dovranno possedere il suddetto libretto su cui sarà apposta la firma del genitore o di chi ne fa le veci alla presenza di un responsabile scolastico. In caso contrario sarà compito del Dirigente assumere i dovuti provvedimenti;
- **Art.14** Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia sul modulo ASL. Per la pratica dei giochi della gioventù e per i giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute;
- **Art.15 Assenze/deroghe: determinazioni**  
Preso atto di quanto riportato negli art. 2-14 del DPR 122/2009 “Validità anno scolastico per la valutazione degli alunni.”  
-considerato che l’art. 4 c 7 del Regolamento prevede che le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite delle assenze” ... a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”  
-preso atto che è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell’orario annuale personalizzato  
-considerato che “Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all’esame finale di ciclo”

Si stabilisce

- di informare puntualmente la famiglia sulla quantità oraria di assenze accumulate” attraverso tutte le procedure che la scuola mette in atto
- di comunicare alle famiglie l’aggiornamento delle assenze anche telefonicamente e/o on line
- di autorizzare deroghe per assenze dovute a:

**1.Motivi di salute**

- gravi motivi adeguatamente documentati
- terapie e/o programmate
- gravi patologie

**2.motivi personali e/o di famiglia**

- lutti certificati
- separazione dei genitori in coincidenza delle assenze
- rientro nel paese di origine
- culto

**3.motivi sportivi/artistici/di studio**

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute
- lezioni o esami presso conservatori statali
- partecipazione a eventi e/o manifestazioni organizzate dalla scuola

➤ **Art. 16** Gli iscritti alla mensa che per eccezionali motivi non intendono usufruire per il giorno previsto del servizio devono giustificare l’assenza. Eventuale rinuncia definitiva richiede comunicazione scritta al Dirigente Scolastico;

## **7.2 Norme di comportamento degli alunni**

*Con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado*

- **Art. 17** Gli alunni sono tenuti al rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale docente e ATA e dei compagni, come previsto dal Contratto formativo, per una convivenza civile e costruttiva;
- **Art. 18** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate dalla scuola a cui gli studenti aderiscono previa autorizzazione scritta dei genitori;
- **Art. 19** Gli alunni devono portare quotidianamente a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
- **Art. 20** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un’aula all’altra, all’ingresso e all’uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Il personale ATA assegnato al piano vigilerà sulla classe fino all’arrivo dell’altro insegnante;
- **Art. 21** Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici dalle 9:30 alle 12:30, secondo i turni stabiliti in ogni plesso, tranne casi eccezionali. I servizi igienico-sanitari vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari regole di igiene e di pulizia;
- **Art. 22** Saranno considerati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all’interno della scuola che nelle immediate vicinanze. Tutti

devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire la prepotenza degli altri. I provvedimenti saranno conformi alla normativa vigente.

➤ **Art. 23** Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;

➤ **Art. 24** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiale scolastico ed eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;

➤ **Art. 25** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni;

➤ **Art. 26** E' auspicabile che gli alunni vengano a scuola privi del cellulare o I-Pad. In caso contrario, esso dovrà rimanere spento, non visibile e riposto nello zaino. Per ogni evenienza di reale importanza, è consentito l'uso del telefono della scuola, chiedendo il permesso per il suo utilizzo ad un insegnante o al personale ATA della scuola.

➤ **Art. 27** Per gli alunni particolarmente indisciplinati e restii al rispetto delle regole, che hanno riportato un numero di ammonizioni scritte pari o superiori a tre, i docenti, sentito il parere del Dirigente Scolastico e previa informativa ai genitori, potranno considerare l'esonero temporaneo dalle uscite brevi sul territorio. Gli stessi, potrebbero eventualmente essere impegnati in attività di recupero e/o approfondimento da svolgere in classe con i docenti del C.D.C.

➤ **Art.28** Gli alunni che nel corso dell'anno avranno reiterato un comportamento inadeguato per motivi disciplinari su parere del consiglio di classe, saranno esclusi dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e da tutte le attività extracurricolari senza impedire all'intera classe di parteciparvi.

➤ **Art. 29** Per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti a), b), c) d) e) dell'**art.36**, se comminati per tre volte, saranno convocati i genitori.

➤ **Art. 30** Per gli alunni che hanno riportato un numero di ammonizioni scritte pari o superiori a tre, il Consiglio di Classe all'unanimità può deliberare l'irrogazione di una sospensione dalle lezioni da cinque a quindici giorni, con o senza obbligo di frequenza.

➤ **Art. 31** Per i provvedimenti disciplinari di cui ai punti f), g), h), i) dell'**art.36**, la recidiva comporterà un' ulteriore sospensione fino a quindici giorni e l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato. Per quanto non contemplato nel presente articolo, si fa riferimento al Regolamento ministeriale prot. N. 3602/PO del 31/7/2008

➤ **Art. 31 bis** Agli alunni che si distinguono per comportamenti esemplari e per lodevole impegno i docenti potranno assegnare, a livello individuale e/o collegiale, bonus di merito che concorrano all'arricchimento del percorso formativo degli stessi e all'eventuale attribuzione della lode in sede di esame di stato conclusivo del I Ciclo.

➤ **Art.32 Infrazioni disciplinari e sanzioni**

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni ai doveri riportati all'**art.36** che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e

verso l'Istituzione scolastica con i mezzi di trasporti pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). La reiterazione di un stesso comportamento, già sanzionato, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. Nel caso di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a segnalare le mancanze disciplinari.

➤ **Art. 33 I provvedimenti disciplinari**

- a) sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- b) tendono a far riconoscere la violazione delle norme e ad impedirne la ripetizione;
- c) sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- d) tengono conto della situazione personale dell'alunno;

➤ **Art. 34** E' possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone.

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'istituto.

➤ **Art 35** In tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali:

- a. lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- b. assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati)
- c. aiuti ai compagni;
- d. sostituzione degli oggetti danneggiati,
- e. pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
- f. presentazione di scuse pubbliche.
- g. Eventuale utilizzo di bonus ottenuti per condotte esemplari e per lodevole impegno di cui all'art. 31 bis, che vadano a compensare e/o annullare note disciplinari e provvedimenti riportati esclusivamente per **infrazioni lievi**

➤ **Art. 36** **Elenco dei comportamenti scorretti degli alunni, relativi provvedimenti disciplinari e strategie relazionali integrative:**

<b>Comportamento scorretto</b>	<b>Provvedimento disciplinare</b>	<b>STRATEGIE RELAZIONALI E FORMATIVE DA ATTUARE IN INTEGRAZIONE AI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
a) Uso in classe di gomme da masticare <b>Infrazione lieve</b>	Conversazione per la risoluzione in classe del problema	a Strategie relazionali: ascolto-attivo b Messaggio, problem solving
b) Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (pantaloncini, canottiere, minigonne,	Per la prima inosservanza, nota disciplinare. Per la seconda inosservanza, convocazione dei genitori.	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente

pantaloni a vita bassa) <b>Infrazione lieve</b>		
c) Mancanze ai doveri scolastici (ritardo, assenze ingiustificate, scarsa cura del materiale scolastico, ecc...) <b>Infrazione grave</b>	Nota disciplinare	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente..
d) Interruzione inopportuna e continua delle lezioni <b>Infrazione grave</b>	Nota disciplinare.	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente..
e) Uso del cellulare, registrazione audio e video. (in caso di necessità, si potrà usufruire del telefono della scuola). <b>Infrazione grave</b>	Custodia momentanea del cellulare, che deve essere consegnato in Segreteria o al Responsabile di plesso e ritirato dai genitori; nota disciplinare.	Strategia Relazionale: a. Individuazione di un docente per affiancare e sostenere alcuni processi di cambiamento mediante l'arte dell'incoraggiamento b. Colloquio privilegiato alunno-docente
f) Atteggiamenti scorretti (lancio di oggetti, cambio non autorizzato del posto assegnato in classe, non rispetto per il materiale e ambiente scolastico, ecc.). <b>Infrazione grave</b>	Nota disciplinare Sospensione delle lezioni fino a cinque giorni ed eventuale risarcimento del danno	. Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico. - Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.
g) Violenza, anche verbale, nei confronti di compagni e adulti <b>Infrazione gravissima</b>	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni, con o senza obbligo di frequenza	avviare un "piano formativo" sulla base di "un'alleanza educativa" tra famiglia e scuola in base ai bisogni individuati e condivisi con assunzione di impegno da parte: - dell'alunno// - dei genitori// - degli operatori scolastici b. colloquio con il Dirigente Scolastico e/o Operatore Psico-Pedagogico
h) Atteggiamenti particolarmente gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc.)	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.	Redazione di un "Patto Formativo" con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell'Operatore Psico Pedagogico. - Riparazione del danno e/o risarcimento economico per il ripristino.

<b>Infrazione gravissima</b>		
i)Fumare nei locali scolastici <b>Infrazione gravissima</b>	Sospensione dalle lezioni su decisione del D.S.	Redazione di un “Patto Formativo” con le modalità sopra esplicitate alla presenza del Dirigente Scolastico e/o dei Docenti di classe e/o del Docente Collaboratore di Plesso e/o dell’Operatore Psico Pedagogico.

➤ **Art. 37 Procedimento sanzionatorio**

Il provvedimento disciplinare è irrogato nel rispetto di una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire equità.

In caso di infrazioni **lievi**, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l’ammonizione scritta sul libretto personale/diario, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.

In caso di infrazioni **gravi, gravissime e/o reiterate**, il Dirigente Scolastico, sentito l’alunno ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l’alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso la Scuola.

In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell’allievo.

I provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di interclasse, o di classe.

In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dell’alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell’accaduto.
2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell’alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell’alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell’avvio del procedimento.
3. Il Dirigente Scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di interclasse. L’adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. I genitori dell’alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno la facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di interclasse, uditi i genitori dell’alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l’accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
7. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

➤ **Art. 38 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art.8; la richiesta va presentata al DS.

L'organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al DS per la comunicazione all'interessato.

➤ **Art. 39 – Organo di Garanzia**

E' istituito un organo di garanzia interno all'istituto formato da:

- Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato;
- Due docenti individuati dal Collegio dei docenti
- Due rappresentanti dei genitori individuati dal CdI tra i suoi componenti;

Con le stesse modalità vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia l'alunno sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal Presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

➤ **Art. 40 Procedimenti per i ricorsi**

L'Organo di garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'interessato.

➤ **Art. 41 Disposizioni finali**

➤ Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web. Il presente Regolamento può essere modificato previa consultazione del Comitato dei genitori, sulla base delle osservazioni avanzate dagli organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

### **7.3 I DOVERI DEI DOCENTI**

➤ **Art 42 Indicazioni sui doveri dei docenti**

- 1 I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni sino all'ingresso principale dell'edificio.
- 2 I docenti devono apporre la firma giornaliera di presenza sull'apposito registro.
- 3 Il docente è tenuto a riportare sul registro di classe gli alunni assenti.
- 4 Assenze e ritardi ripetuti vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di Segreteria Area Didattica
- 5 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché ne eserciti la vigilanza.
- 7 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 8 Al termine delle attività e/o delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9 I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 10 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 11 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 12 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 13 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- 14 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 15 I docenti avranno cura della notifica alle famiglie delle comunicazioni a loro riservate.
- 16 I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro solo in caso di estrema necessità e per brevi comunicazioni.
- 17 I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte tutti i giorni su Argo a cura del docente o del suo sostituto in caso di assenza prolungata.
- 18 I docenti, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

## **7.4 I DOVERI DEI GENITORI**

### **➤ Art. 43 Indicazioni**

- 1 I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2 Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - ❖ Trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - ❖ Stabilire rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - ❖ Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
  - ❖ Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - ❖ Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

❖ Osservare le modalità di giustificazione dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori o chi esercita la patria potestà può delegare altra persona maggiorenne, comunicandolo all'ufficio di segreteria e agli insegnanti di classe, al ritiro del proprio figlio.

❖ Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

❖ **I genitori sono direttamente responsabili dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture e/o materiale scolastico o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.**

3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da concordare anticipatamente per non interrompere il normale svolgimento delle attività.

4 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori sono tenuti a prenderne atto e regolarsi di conseguenza.

5 Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando agli incontri programmati nel piano annuale delle attività e del P.T.O.F.

➤ **Art. 44 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno e/o i genitori hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.

Ogni anno scolastico viene sottoscritto il "Patto di Corresponsabilità".

I Presidenti dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si faranno carico di illustrare alla classe il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

➤ **Art. 45 Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297

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

3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

➤ **Art. 46 Assemblea di sezione o di classe**

1. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione o di interclasse.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

➤ **Art. 47 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente del Consiglio d'Istituto o del Consiglio d'intersezione o d'interclasse, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'intersezione o d'interclasse;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
6. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

➤ **Art. 48 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. 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.

## **7.5 I DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

➤ **Art. 49 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
8. Il personale amministrativo, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

## **7.6 I DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### ➤ **Art. 50 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e il camice fornito
  - devono assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - devono provvedere alla chiusura e apertura dei cancelli esterni, che devono essere chiusi durante le lezioni. In particolare provvedono alla chiusura finale solo dopo che tutti gli alunni hanno lasciato l'istituto, per consentire agli stessi la supervisione all'uscita;
  - al termine delle lezioni vigilano gli alunni non prelevati in orario dai genitori, qualora il ritardo dovesse prolungarsi oltre l'orario di servizio dei collaboratori, e non sia stato possibile avere telefonicamente notizie dei genitori, viene allertata la vigilanza urbana per la ricerca dei familiari;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono agli alunni di svolgere azioni di disturbo nel corridoio, riconducendoli alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
  - invitano le persone estranee, se non autorizzate dal DS, a uscire dalla Scuola.
  - prendono visione del calendario delle riunioni degli OO.CC., tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e degli alunni dai cancelli esterni, prima di dare inizio ad eventuali pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria o, in assenza di personale, al DS. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla eventuale sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione **all'uscita anticipata**. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. I collaboratori scolastici, sulla base del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza.
9. Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato e definito annualmente e puntualmente nel "Piano annuale delle attività del personale Ata", predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

## **8. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE**

### ➤ **Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### ➤ **Art. 2 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### ➤ **Art.3 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.

### ➤ **Art. 4 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)**

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 di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### ➤ **Art. 5 Aggiornamento patrimonio librario**

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali

dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc....

3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

➤ **Art. 6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre, salvo casi eccezionali.

4. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## **9. SICUREZZA**

### ➤ **Art. 1 Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc....), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

➤ **Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Il materiale informativo, pseudo informativo o di pubblicità non potrà essere distribuito agli alunni, o comunque essere presente nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS;
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utile all'attività didattica (giornali, ecc. ...) e di quello elaborato dagli alunni e docenti (giornalino, mostre, ricerche);
3. E' consentita l'informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario;
5. Per gli alunni si consente di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

➤ **Art.2 Comunicazioni docenti – genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

➤ **Art. 3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **11. ACCESSO DEL PUBBLICO**

### ➤ **Art. 1 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 DS. 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. Per motivi di sicurezza vanno tenuti chiusi anche i cancelli di accesso esterni.
4. Si può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi:
  - Il Dirigente riceve previo appuntamento.
  - Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e dalle 15,30 alle 16,30 il lunedì e mercoledì
10. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
11. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal DS per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

## **12. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **➤ Art.1 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina negli spazi di pertinenza della Scuola ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio 10 minuti prima dell'ingresso e 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

## **13. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ALUNNI**

### **OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, la Docente **Prima Collaboratrice** Ins. *Nobile Casanova* ; in alternativa l'Insegnante **Secondo Collaboratore prof. Ascoli Nunzia, il Responsabile di Plesso**;
2. Chiamare il **118**;
3. Avvisare sempre i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria;
6. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l' autorizzazione di cui al punto 3 **OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

### **OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO (E/O DEL GENITORE)**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, alla Docente **Prima Collaboratrice** Ins *Nobile Casanova*. ; in alternativa all'Insegnante **Secondo Collaboratore prof. Ascoli Nunzia, al Responsabile di Plesso**.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il **referto medico originale** relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### **OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

1. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
2. Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta, avendo cura di controllare la data di emissione ed inviarla all'**INAIL**, all'**Autorità** di P.S. e all'**Assicurazione Regionale** e scolastica;
3. Anche in caso di **prognosi di 1 giorno** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'**INAIL**;
5. In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la **denuncia di infortunio** da effettuare **entro 48 ore** a mezzo raccomandata AR, a mezzo posta PEC o a mano con richiesta di ricevuta all'**INAIL** ed all'**Autorità** di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune. **Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo**, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
6. In caso di **morte o pericolo di morte** fare precedere la denuncia diretta all'**INAIL** da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento
8. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione regionale e scolastica (anche per infortuni di lieve entità e indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli

- predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi;
  10. Predisporre apposito **fascicolo dell'incidente**, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
  11. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI**

1. **Infortunio di almeno 1 giorno** (escluso quello dell'evento) Segnalazione INAIL (responsabile Ass. Amm.vo Fiore F. / Menzione M.);
2. **Infortunio superiore a 3 gg.** (incluso quello dell'evento) Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni, Segnalazione Aut. P.S. entro 2 gg. (responsabile. Amm.vo Fiore F./ Menzione M.)

Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alle:

- **ASSICURAZIONE SCOLASTICA**
- **ASSICURAZIONE REGIONALE**

### **INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci;
2. Fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE**

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere a accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

#### **OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che, se l'evento è accaduto in territorio *estero*, l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

#### **OBBLIGHI DELL'ASSICURATO**

### *Regolamento di Istituto*

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

### **OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA**

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.  
Si ringrazia per la collaborazione

## **14. PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA**

**Riferimenti normativi** (*Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005: [...] per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all’interno della struttura scolastica*)

In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell’allievo all’interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all’interno dell’Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci “salvavita”. (Min. P.I. prot 2312 del 2005)

In tale evenienza, qualora non sia possibile l’intervento diretto e tempestivo da parte dei genitori o affidatari degli allievi e non sia stata da loro richiesto a tal fine l’accesso nell’edificio scolastico, è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico a condizione che:

- si renda volontariamente disponibile,
- abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti,
- l’intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

La somministrazione dei farmaci da parte del predetto personale è subordinata ad una richiesta da parte dei genitori o affidatari dell’allievo, che forniranno il farmaco, accompagnata da una certificazione medica relativa allo stato di salute dell’allievo ed al farmaco da utilizzare, unitamente ad uno specifico “protocollo sanitario” relativo alla somministrazione.

In tale evenienza il personale resosi disponibile alla somministrazione, se avrà seguito le indicazioni del “protocollo sanitario”, sarà in ogni caso esente da responsabilità di ordine penale o civile.

Stando all’intesa tra Ministero della Pubblica Istruzione ed il Ministero della Salute, la mancata somministrazione di farmaci (compresi i farmaci salvavita) da parte del personale scolastico non addetto al primo soccorso non configura in alcun modo la fattispecie di omissione di soccorso.

In presenza di un infortunio o malore, anche di tipo ricorrente e noto, occorre infatti seguire le procedure di Primo soccorso indicate nelle Piano di emergenza in atto nell’Istituzione Scolastica, tali procedure in genere prevedono il ricorso agli Addetti al Primo Soccorso (cui non sono consentiti interventi che richiedono cognizioni specialistiche di tipo sanitario) e quando necessario, la chiamata al soccorso pubblico di emergenza (118).

Per gli Addetti al Primo soccorso la situazione, secondo il parere della Procura della Repubblica di Treviso, potrebbe essere diversa e dirimente circa la loro responsabilità:

“Nei casi in cui da una situazione di pericolo prevedibile e prevenibile derivi danno all’alunno l’insegnante potrà essere chiamato a rispondere per aver violato l’obbligo di vigilanza a lui imposto in sostituzione ai genitori.

.....Se è vero che l’obbligo di vigilanza contiene in sé anche l’obbligo di sostituirsi al genitore nella somministrazione ordinaria di un farmaco salvavita, allora il rifiuto di somministrazione, con possibile esposizione a pericolo della incolumità dello alunno, potrebbe configurare il delitto di abbandono di persona minore previsto e punito dallo art. 591 c.p.

.....Il rifiuto di somministrare il farmaco salvavita potrebbe essere qualificato come inadempimento della obbligazione extracontrattuale assunta nei confronti dei genitori di vigilanza e custodia degli alunni ed esporre così l’insegnante e la Scuola a forme di responsabilità risarcitoria derivante dello art. 2048 c.c.

Questa interpretazione non concede all’Addetto al Primo Soccorso la possibilità di rifiuto alla disponibilità nella somministrazione di farmaci salvavita.

### **Quando somministrare i farmaci a scuola**

<i>Malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad esempio asma o diabete)</i>	Si somministrano i farmaci prescritti con l’indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione
<i>Urgenze prevedibili (in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti, ad esempio asma, diabete, epilessia)</i>	Si somministrano i farmaci prescritti con l’indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità

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

#### **1. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:**

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico (vedi modulo 1);
- accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista (vedi modulo 2) attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco (si farà menzione di questa autorizzazione nel modulo.1)

*La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l’anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.*

*Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l’avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.*

#### **2. Il Dirigente Scolastico deve:**

- organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'istituto;
- richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria (modulo 1, modulo 2);
- individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;
- stendere, in casi particolari, in collaborazione con l'USSL del territorio un piano personalizzato d'intervento che descrive i comportamenti da attuare in caso di bisogno;
- in-formare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;
- fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento;
- garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria; nel caso in cui non riuscisse a trovare personale scolastico per la somministrazione dei farmaci, o nel caso si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, prevedere il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia;
- nel caso in cui non dovesse trovare collaborazione con l'USSL del territorio per la stesura del piano personalizzato, potrà rivolgersi al medico competente (se presente) o ad un esperto di medicina del lavoro per stilare questo documento e promuovere interventi formativi rivolti al personale scolastico individuato per la somministrazione, dandone comunicazione alla famiglia.

### **3. Il personale scolastico deve:**

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

➤

### **4. Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti**

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

### **5. Gestione dell'emergenza**

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

## **15. REGOLAMENTO ATTIVITÀ EXTRA CURRICOLARI**

Tutte le attività didattiche previste per l'ampliamento dell'offerta formativa realizzate dalla scuola oltre le ore curricolari, sono definite **ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**. Tali attività nascono dall'esigenza di arricchire il percorso formativo degli studenti, attraverso esperienze di apprendimento alternative all'attività frontale di classe, volte al potenziamento di competenze inter e trans-disciplinari.

### **Art. 1 Criteri generali sottesi all'individuazione e alla progettazione dei percorsi extracurricolari**

I percorsi progettuali proposti dal Collegio dei Docenti entro la fine del mese di settembre di ciascun anno scolastico, devono rigorosamente rispettare i seguenti criteri:

- Coerenza del progetto rispetto alle priorità, ai traguardi e agli obiettivi di processo individuati nel Piano di Miglioramento, predisposto a partire dagli esiti del RAV;
- Rispondenza del progetto alle linee di indirizzo emanate dal Dirigente Scolastico per l'elaborazione e/o l'adeguamento del PTOF;
- Coerenza della proposta progettuale rispetto agli obiettivi formativi contemplati dalla legge 107/2015, articolo 1, comma 7 ed individuati quali prioritari nell'ambito del PTOF;
- Coinvolgimento di gruppi di alunni anche per classi aperte;
- Impiego funzionale delle risorse umane e/o professionali, secondo criteri di equa distribuzione degli incarichi.

Resta inteso che, dopo aver individuato attentamente per ciascuna attività extracurricolare il target di riferimento ideale, la partecipazione alla stessa è aperta a tutti gli alunni dell'istituzione scolastica.

### **Art. 2 Monte ore e criteri attivazione corsi**

Il tetto massimo relativo al monte ore delle attività progettuali extracurricolari è stabilito in 60 ore per ciascun corso attivabile con un minimo di 15 ed un max di 25 alunni.

Gli insegnanti docenti impegnati nei progetti extracurricolari in qualità di esperti o di tutor avranno cura di compilare e sottoscrivere regolarmente il registro delle presenze alunni/docenti e di comunicare tempestivamente a codesta direzione numerose e reiterate assenze eventualmente effettuate dai corsisti iscritti.

Il Dirigente Scolastico si riserva di sospendere l'attività progettuale qualora il numero degli alunni partecipanti scenda al di sotto delle 15 unità.

Considerato il numero minimo e massimo di alunni consentito, in ciascun corso potranno essere impegnati max 2 docenti, in qualità di esperti o di tutor.

### **Art. 3 Criteri di assegnazione dei docenti alle attività extracurricolari**

Determinate in sede di Collegio dei Docenti, le esigenze di realizzazione del PTOF, a domanda verranno assegnati gli incarichi per ciascun anno scolastico.

A parità di richieste si farà ricorso alle competenze specifiche e documentate, evitando possibilmente la concentrazione di incarichi alla stessa persona; qualora non ci fossero richieste, sarà possibile anche assegnare più incarichi alla stessa persona.

Gli incarichi potranno, infine, essere assegnati anche su sollecitazione del Dirigente Scolastico, senza che sussista obbligo di accettazione da parte del Docente.

Resta inteso che è interesse delle parti coinvolgere, nell'espletamento degli incarichi, il maggior numero di docenti, favorendo l'acquisizione di specifiche competenze, laddove richieste, ai docenti che ne siano provvisti.

Per le attività aggiuntive si fa riferimento a quanto disciplinato dal CCNL vigente.

Per le attività assegnate, i docenti dovranno presentare, non appena ricevuta la nomina del DS, una programmazione iniziale e, quindi, una relazione finale con le ore effettivamente svolte, che non potranno superare il monte ore deliberato per tale attività.

#### **Art. 4 Personale docente**

##### **Compiti e funzioni dei Docenti impegnati nelle attività extracurricolari:**

- Le attività extracurricolari (laboratori, progetti, ore aggiuntive di insegnamento) sono effettuate da personale docente esterno con competenze professionali precise e/o da personale docente interno.
- La scuola stipula con il personale docente esterno contratti, convenzioni e protocolli di intesa.
- In caso di uscita anticipata dell'alunno il docente deve provvedere a far compilare al genitore o alla persona delegata al ritiro dello stesso, il modulo predisposto dalla scuola.
- I docenti, al momento dell'uscita, accompagnano e sorvegliano gli alunni fino al cancello.
- Al momento delle uscite, se i genitori non sono presenti, i docenti incaricati affideranno gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio. I docenti presteranno particolare attenzione nei casi di alunni disabili e di situazioni familiari particolari.
- I docenti devono predisporre per ogni gruppo un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai incustoditi gli alunni.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola secondo quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di qualsiasi genere, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni provocati da atti vandalici, riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile eventualmente individuato.
- Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare la risoluzione del contratto per gli esperti esterni e al provvedimento disciplinare per gli interni.

#### **Art. 5 Alunni**

- Gli alunni sono organizzati opportunamente secondo la tipologia dell'attività e registrati su elenchi appositamente predisposti, al fine di verificarne assenze, ritardi o uscite anticipate.
- Gli stessi sono tenuti ad osservare nei confronti del personale docente, dei collaboratori e dei compagni, un comportamento rispettoso ed educato.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle attività al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento dei laboratori.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività.
- In caso di uscita anticipata, si adotteranno le stesse norme dell'orario curricolare: autorizzazione su predisposto modello del genitore o di chi ne fa le veci.
- Gli alunni devono utilizzare aule e servizi in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia; in particolare tutti gli ambienti scolastici preposti alle attività extra curricolari devono essere lasciati in ordine al termine delle lezioni. Nelle aule

e negli spazi comuni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente.

- Saranno puniti con richiamo scritto, comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale pasto. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. E' vietato l'utilizzo degli apparecchi telefonici (cellulari) personali all'interno dell'edificio scolastico. L'utilizzo sarà sanzionato secondo la C. M. vigente in materia. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione; le famiglie dovranno risarcire per gli eventuali danni a persone, beni e locali causati dal proprio figlio.

#### **Art. 6 Famiglie**

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito
- Gli stessi devono stimolare i propri figli a comportamenti esemplari nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola.
- Hanno il dovere di:
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente eventuali comunicazioni scritte sul diario o sul quaderno o consegnate all'alunno;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le iniziative promosse dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere ...)
  - rispettare gli orari.
- Saranno le famiglie, a scegliere la tipologia dell'attività e ad iscrivere i propri figli nei tempi fissati e secondo le modalità stabilite. Nel contempo, le stesse garantiranno una frequenza regolare per tutta la durata dell'attività.

#### **Art. 7 Termini di iscrizione**

- Le adesioni devono essere effettuate entro le date stabilite all'inizio dell'anno scolastico per ciascuna attività e non oltre i termini, affinché la scuola e/o le associazioni di esperti esterni possano provvedere in tempo utile ad organizzare le proprie risorse.
- L'orario di ciascuna attività sarà comunicato tempestivamente, e per iscritto, alle famiglie prima dell'inizio delle stesse attività.