



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OCTAVIA"

Via G. Mazzatinti, 15, 00135 Roma (RM)

tel.06 30810141 - C.F. 97713490585

C.M. RMIC8GS00T

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "OCTAVIA"
(art. 10, co. 3, lett. a) D. Lgs. 297/1994)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO	2
PREMESSA	7
<u>CAP. I - ORGANI COLLEGIALI</u>	8
ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI	9
Il Consiglio di Istituto (Cdi)	9
La Giunta Esecutiva	9
Il Collegio Docenti	9
Consiglio di intersezione (scuola dell'Infanzia)	10
Consiglio di Interclasse (scuola Primaria)	10
Consiglio di classe (Secondaria di primo grado)	10
Comitato di valutazione dei docenti (T.U. 297/94 e Legge 107/2015)	11
ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	11
<u>CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u>	11
ART. 3 - ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI	11
ART. 4 - INGRESSO DEGLI ALUNNI	12
a. Scuola dell'Infanzia	12
PRIMO GIORNO DI SCUOLA SCUOLA DELL'INFANZIA	13
Accoglienza alunni nuovi iscritti	13
b. Scuola Primaria	13
PRIMO GIORNO DI SCUOLA PRIMARIA	13
Accoglienza alunni classi prime	13
c. Scuola Secondaria di I grado	14
PRIMO GIORNO DI SCUOLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	14

	3
Accoglienza alunni classi prime	14
ART. 5 - INGRESSO IN RITARDO (POSTICIPATO)	14
Scuola Secondaria I grado	14
ART. 6 - ORARIO DI USCITA	16
a. Scuola dell'Infanzia	16
USCITA ULTIMO GIORNO DI SCUOLA	17
b. Scuola Primaria	17
c. Scuola Secondaria di I grado	17
USCITA ULTIMO GIORNO DI SCUOLA	17
ART. 7 - USCITA ANTICIPATA E RITARDO NELLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE 18	
b. Scuola Secondaria di I grado	18
ART. 8 - INGRESSO ED USCITA DURANTE L'EMERGENZA PANDEMICA	19
ART. 9 - INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ	19
ART. 10 - DELEGHE	19
ART. 11 - PRE- E POST- SCUOLA	19
ART. 12 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	20
a. Scuola dell'Infanzia e Primaria	20
b. Scuola Secondaria di I grado:	20
ART. 13 - REPERIBILITÀ E CAMBIO DI RESIDENZA	21
ART. 14 - RICREAZIONE	21
a. Scuole dell'Infanzia e Primaria	21
b. Scuola Secondaria di I Grado	21
ART. 15 - MENSA	22
ART. 16 - COMMISSIONE MENSA	22
ART. 17 - INTER-SCUOLA	23
ART. 18 - RICORRENZE E FESTIVITÀ	23

	4
ART. 19 - CONSULENTI ESTERNI e OPERATORI OCCASIONALI	23
ART. 20 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	24
ART. 21 - SITO SCOLASTICO	24
ART. 22 TRASPARENZA	24
ART. 23 - RILASCIO DOCUMENTI	23
ART. 24 - PRIVACY	23
ART. 25 - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	25
<u>CAP. III - SICUREZZA, INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI</u>	25
ART. 26 - RILEVAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO	25
ART. 27 - INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI	25
ART. 28 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	26
ART. 29 - COMUNICAZIONE DI STATI PARTICOLARI DELL'ALUNNO	26
ART. 30 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI, PROBLEMI IGIENICO-SANITARI	26
ART. 31 - ASSICURAZIONE ALUNNI	27
<u>CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</u>	27
ART. 32 - COLLOQUI E ASSEMBLEE	28
a - Scuola dell'Infanzia	
b - Scuola Primaria	29
c - Scuola Secondaria di I Grado	29
ART. 33 - COMUNICAZIONI DOCENTI-FAMIGLIA	29
ART. 34 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA. COMPITI A CASA	29
ART. 35 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA. MATERIALE SCOLASTICO	30
ART. 36 - SCHEDE DI VALUTAZIONE	30
ART. 37 - RACCOLTA DI DENARO	30
ART. 38 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	30
Sciopero	30

	5
Assemblee sindacali	30
<u>CAP. V - ISCRIZIONI E CRITERI</u>	31
Scuola dell'Infanzia	31
Scuola Primaria	31
Scuola Secondaria di I grado	31
ART. 40 - CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI	32
ART.41 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	32
ART. 42 - ISCRIZIONI IN CORSO DI ANNO	33
ART. 43 - RICHIESTA DI NULLA OSTA	34
<u>CAP. VI - COMPORTAMENTI E VITA NELLA SCUOLA</u>	34
ART. 44 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI	34
Scuola Secondaria di I grado	34
ART. 45 - ACCESSO ED USO DELLA PALESTRA	34
ART. 46 - AULE SPECIALI: BIBLIOTECHE, LABORATORI INFORMATICO AULE MULTIMEDIALI E POLIFUNZIONALI, AULA MAGNA-TEATRO	35
NORME GENERALI	35
ART. 47 - BIBLIOTECHE ALUNNI/INSEGNANTI	36
ART. 48 - AULE SPECIALI E POLICY D'ISTITUTO	36
Aula Magna -Teatro	37
Aule polifunzionali	37
Strumentazione tecnologica	37
Laboratori	38
Policy d'Istituto	39
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	39
Uso della strumentazione tecnica (Strumenti musicali, macchina fotografica, telecamera, sussidi vari)	39
ART. 49 - ACCESSO ALLA SCUOLA	40
a. Modalità	40

CAP. VII - ATTIVITÀ EXTRA - SCOLASTICHE ED AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA 40

ART. 50 - USCITE DIDATTICHE	41
ART. 51 - VIAGGI DI ISTRUZIONE	42
ART. 52 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E/O CAMPI SCUOLA NON ORGANIZZATI DAL COMUNE	43
ART. 53 - PARTECIPAZIONE ALUNNI	43
ART. 54 - PARTECIPAZIONE DOCENTI	43
ART. 55 - PARTECIPAZIONE GENITORI	43
ART. 56 - ORGANIZZAZIONE	43

CAP. VIII - ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P. T. O. F.) 44

ART. 57 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE	45
ART. 58 - FINANZIAMENTI	45
ART. 59 - ATTIVITÀ DIDATTICO - RICREATIVE ESTIVE	45

CAP. IX - ATTIVITÀ COLLATERALI 45

ART. 60 - DISPONIBILITÀ EDIFICI E STRUTTURE SCOLASTICHE	46
ART. 61 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI	46
ART. 62 - AFFISSIONE DI MANIFESTI E LOCANDINE	46
ART. 63 - RAPPORTI INSEGNANTE - ALUNNO - FAMIGLIA	46

CAP. X - DIVIETI 47

ART. 64 - DIVIETO DI FUMARE	47
ART. 65 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI	47

CAP. XI - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI 47

Scuola Secondaria di I grado	48
------------------------------	----

CAP. XII - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI 49

CAP. XIII - DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI 49

	7
ART. 66 - COMPORTAMENTO	50
ART.67 - INFRAZIONI DISCIPLINARI	51
ART. 68 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	52
a. SANZIONI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA PRIMARIA	52
Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari	52
b. SANZIONI DISCIPLINARI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	52
Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari per la Scuola Secondaria di I grado	54
ART. 69 - ORGANO DI GARANZIA	55
Impugnazioni	56
ART. 70 - ACCESSORI E STRUMENTI DI PROPRIETÀ DELL'ALUNNO	56
<u>CAP. XIV - MODIFICA E/O INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO</u>	56
ART. 71 - NORME FINALI	56

PREMESSA

La Scuola è un'agenzia formativa di importanza fondamentale che, accanto alla famiglia, svolge un'opera di educazione ed istruzione ispirata ai principi espressi nella Costituzione Italiana (artt. 3, 33, 34), ed è regolata da Leggi specifiche che considerano l'alunno soggetto avente Diritti e Doveri, membro attivo della comunità scolastica e della società civile attiva. Nella Scuola operano varie componenti quali il personale direttivo, quello docente, nonché amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.), con ruoli e caratteristiche di funzione differenti, oggetto e finalità medesimi (l'alunno, la sua educazione, istruzione e formazione sia culturale sia sociale, l'unitarietà dell'ambizioso progetto educativo – didattico e formativo).

In nome dei principi di convivenza civile, integrazione, inclusione ed equità, nella comunità scolastica tutti sono tenuti a rispettare le regole democraticamente accettate, condivise e definite, per vivere insieme in una dimensione umana e lavorativa più serena e proficua.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti degli alunni e ne tutela gli interessi. I doveri e gli adempimenti del personale direttivo, docente, amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) sono regolati dalla legge a mezzo dei vigenti contratti di lavoro. I genitori e gli alunni, contribuiscono attivamente alla vita della scuola nell'ambito delle loro prerogative e nel rispetto di tutte le componenti.

Il genitore è parte attiva nella vita scolastica e collabora ai fini della realizzazione del grande progetto educativo – didattico e formativo della scuola.

Il Regolamento interno d'istituto è un documento redatto in collaborazione tra scuola e famiglie nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: dirigente scolastico, personale scolastico (docente, collaboratori e amministrativi) e famiglie ed è necessario per garantire il buon funzionamento del servizio d'istruzione e dei ruoli specifici di ciascuna sua componente.

Il Regolamento può essere modificato soltanto tramite deliberazione del Consiglio di Istituto al quale vengono proposte eventuali variazioni/modifiche e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Il presente Regolamento di Istituto viene pubblicato sul sito istituzionale della scuola e in Albo online e reso disponibile a tutti i richiedenti.

CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

Le competenze degli Organi Collegiali restano regolate dalle norme vigenti che sono valide a prescindere dalle modalità di funzionamento dell'organo (D.lvo 297/94 artt. 37, 40, 42 e successive modifiche; CM 105 del 1975; dal DPR 275/99 art. 3; dal D.I. 129/2018; DPR 122/2009; D.lvo 62/2017 e dalla nota MI 388/2020). In seguito all'emergenza epidemiologica, l'IC Octavia ha adottato un Regolamento del Funzionamento degli Organi Collegiali (OOCC) in modalità telematica che disciplina lo svolgimento online delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e delle sue articolazioni (Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e Dipartimenti per materia). Il Regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'istituto e dal Collegio docenti nell'anno 2020 ed è disponibile sul sito della scuola.

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali garantiscono il corretto funzionamento del sistema scolastico

dell'Istituto Comprensivo "Octavia". Essi sono:

- il Consiglio di Istituto
- il Collegio Docenti
- la Giunta Esecutiva
- il Consiglio di Intersezione (infanzia)
- il Consiglio di Interclasse (primaria)
- il Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado)
- il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Consiglio di Istituto (Cdi)

Il Cdi è l'organo di governo della scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (Dlgs 297/1994; DPR 275/1999). Le funzioni e la composizione sono quelle previste dal DPR 416/1974 e dal D.I. 129/2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da 19 membri:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 8 rappresentanti dei genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- il Dirigente scolastico è membro di diritto

Il Cdi è presieduto da un genitore. Ha competenze in materia di organizzazione e programmazione della vita dell'istituto scolastico.

La Giunta Esecutiva

Con l'entrata in vigore del D.lgs 165/2001 e con il nuovo D.I. 129/2018, i poteri e il ruolo della Giunta Esecutiva sono stati modificati e ridotti.

La Giunta Esecutiva viene nominata all'interno del Cdi e ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il DSGA. La Giunta Esecutiva si riunisce separatamente per deliberare in materia di programma annuale e delle modifiche parziali al programma stesso (D.I. 129/2018; DPR 416/1974; Decreto legislativo 297/1994).

Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è l'organo deliberante responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative. Il CD è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'IC Octavia. E' presieduto dal Dirigente scolastico e si riunisce con cadenza periodica secondo il DPR n. 416/1974 e nel rispetto del CCNL/2007 e successive decretazioni.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il Collegio Docenti può organizzare la propria attività anche in Dipartimenti che svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del collegio docenti. I Dipartimenti possono essere costituiti per assi e/o per aree disciplinari.

Consiglio di intersezione (scuola dell'Infanzia)

Il consiglio di intersezione è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso e dai genitori rappresentanti. A seconda degli ordini del giorno delle sedute e nel rispetto della normativa vigente si effettuano anche degli consigli di intersezione alla presenza dei soli docenti. Il consiglio ha il compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, di realizzare la valutazione periodica e finale degli apprendimenti, di realizzare il coordinamento e i rapporti interdisciplinari nonché di favorire la comunicazione tra genitori e scuola.

Consiglio di Interclasse (scuola Primaria)

Il Consiglio di interclasse è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitoriale. A seconda degli ordini del giorno delle sedute e nel rispetto della normativa vigente si effettuano anche degli consigli di interclasse alla presenza dei soli docenti. Il consiglio ha il compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, di realizzare la valutazione periodica e finale degli apprendimenti, di realizzare il coordinamento e i rapporti interdisciplinari nonché di favorire la comunicazione tra genitori e scuola.

Consiglio di classe (Secondaria di primo grado)

Il consiglio di classe è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria e dai genitori rappresentanti. A seconda degli ordini del giorno delle sedute e nel rispetto della normativa vigente si effettuano anche degli consigli di classe alla presenza dei soli docenti. Il consiglio ha il compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, di realizzare la valutazione periodica e finale degli apprendimenti, di realizzare il coordinamento e i rapporti interdisciplinari nonché di favorire la comunicazione tra genitori e scuola.

Comitato di valutazione dei docenti (T.U. 297/94 e Legge 107/2015)

E' costituito dal Dirigente Scolastico, da tre docenti in servizio (due scelti dal collegio

e uno scelto dal consiglio di istituto) e da due rappresentanti dei genitori nominati in seno al Cdl, da un componente esterno nominato dall'USR. Per la valutazione dell'anno di prova dei docenti neo-immessi in ruolo, il comitato per la valutazione è costituito dal Dirigente Scolastico e da tre docenti in servizio ed è integrato dal docente tutor. La durata del comitato è triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi Presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5 (in casi di urgenza), e con l'indicazione dell'o.d.g. previsto per la riunione. Ogni membro può chiedere la trattazione di argomenti da porre all'o.d.g., tramite comunicazione scritta da inviare al Presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sugli argomenti presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'Organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'o.d.g. in apertura di seduta (mozione).

CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 3 - ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Per soddisfare le esigenze di un'utenza eterogenea, l'Istituto Comprensivo "Octavia" prevede e attua diverse modalità organizzative nei diversi ordini scolastici con i seguenti orari:

<i>a. Scuola dell'Infanzia</i>	Tempo Ridotto: 25 ore	ore 8:00 - 13:00
	Tempo Normale: 40 ore	ore 8:00 - 16:00
<i>b. Scuola Primaria</i>	Tempo Ridotto: 28 ore	ore 8:30 - 13:30 per 4 giorni ore 8:30 - 16:30 per 1 giorno (c.d. rientro settimanale)
	Tempo Pieno	ore 8:30 - 16:30

<i>c. Scuola Secondaria I Grado</i>	Tempo Normale	ore 8:00 - 14:00
---	---------------	-------------------------

ART. 4 - INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

<i>a. Scuola dell'Infanzia</i>	Tempo Ridotto: 25 ore	ore 8:00-8:20 ore 8:40-9:00
	Tempo Normale 40 ore	ore 8:00-8:20 ore 8:40-9:00
	In caso di forte maltempo le modalità di ingresso potrebbero subire dei cambiamenti.	
<i>b. Scuola Primaria</i>	Tempo Ridotto: 28 ore	ore 8:30
	Tempo Pieno	ore 8:30
<i>c. Scuola Secondaria I Grado</i>	Tempo Normale: 30 ore	ore 8:00

L'ingresso degli alunni negli edifici della Scuola avviene, per ragioni di ordine, vigilanza e sicurezza, secondo le seguenti modalità:

a. Scuola dell'Infanzia

I bambini, accompagnati da un adulto, entrano non prima dell'orario previsto, e comunque dalle 8.00 alle 8.20 e dalle 8.40 alle 9.00 Nel plesso Bertolotti l'adulto entra nell'edificio ed accompagna alla porta-finestra il/la bambino/a, lasciandolo/a all'insegnante, che lo/la prende in consegna e così anche all'uscita. Nel plesso Besso i bambini accompagnati da un adulto vengono lasciati alla porta d'ingresso dell'edificio e presi in consegna dai docenti che li aspetteranno nell'atrio dalle 8:00 alle 8:20, e dai collaboratori dalle 8:40 alle 9:00. Anche all'uscita l'adulto prende i/le bambini/e alla porta d'ingresso dell'edificio.

In tale fase, all'accompagnatore spetta il controllo e la sorveglianza dell'alunno/a fino all'entrata in aula. In caso di assenza del personale docente, al momento dell'entrata in aula degli alunni, i collaboratori vigilano temporaneamente sui minori e avvisano tempestivamente il D.S. o i suoi collaboratori per individuare le azioni di intervento volte a garantire la vigilanza e la corretta erogazione della didattica.

I bambini che fruiscono del trasporto vengono accompagnati dalle assistenti alle porte di ingresso e presi in consegna dai collaboratori scolastici o dai docenti.

PRIMO GIORNO DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Accoglienza alunni nuovi iscritti

Per favorire un inizio sereno degli alunni che per la prima volta entrano a scuola e rendere meno traumatico possibile il distacco dai genitori si adotterà un orario personalizzato per il primo periodo scolastico così come previsto dal *Progetto Accoglienza*

b. Scuola Primaria

Bambini accompagnati da un adulto:

L'adulto che accompagna l'alunno è tenuto a rispettare l'orario di entrata e di uscita. Al genitore spetta il controllo e la sorveglianza del/la figlio/a fino al cancello della scuola, in caso di ritardo, fino alle porte di ingresso dell'edificio. L'ingresso dal cancello principale, fino alle porte di ingresso dell'edificio, sarà effettuato esclusivamente attraverso il passaggio pedonale predisposto. In caso di assenza del personale docente, al momento dell'entrata in aula degli alunni, i collaboratori scolastici vigilano temporaneamente sui minori e avvisano tempestivamente il D.S. o i suoi collaboratori per individuare le azioni di intervento volte a garantire la sorveglianza e la corretta erogazione della didattica ai bambini.

Nel caso dei bambini che fruiscono del trasporto scolastico, questi sono invece accompagnati alle porte di ingresso degli edifici scolastici dal personale di assistenza al trasporto.

PRIMO GIORNO DI SCUOLA PRIMARIA

Accoglienza alunni classi prime

Per favorire un inizio sereno degli alunni che affrontano il passaggio al grado successivo di scuola l'ingresso del primo giorno di scuola sarà posticipato alle 9:00/9:30

c. Scuola Secondaria di I grado

I cancelli d'ingresso vengono aperti agli alunni alle ore 7.55

PRIMO GIORNO DI SCUOLA SCUOLA SECONDARIA I grado

Accoglienza alunni classi prime

Gli alunni delle classi prime entrano alle ore 9:00

ART. 5 - INGRESSO IN RITARDO (POSTICIPATO)

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni. Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola (per la scuola Secondaria si veda la sezione successiva). Gli alunni in ritardo per motivi giustificati contestualmente o a posteriori possono accedere alle classi accompagnati dal personale ausiliario; il docente registra l'orario di ingresso in ritardo/posticipato. Nel caso in cui il ritardo fosse ingiustificato e si verificasse per più di 3 volte al mese, gli insegnanti devono invitare le famiglie interessate, prima verbalmente poi per iscritto, ad osservare le norme vigenti. Se il fatto persistesse, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, per i relativi provvedimenti di competenza.

Il docente annoterà sul registro elettronico di classe gli assenti. Qualora le assenze non venissero giustificate dalla famiglia, il registro elettronico in automatico registra nel menù eventi che l'allievo deve ancora giustificare, e così nei giorni successivi, fino all'avvenuta giustificazione, al fine di evitare che tale obbligo venga disatteso. Ogni insegnante, qualora riscontrasse situazioni particolari o anomale (prolungati periodi di assenza, o in concomitanza con determinati giorni o orari di lezione) segnalerà il caso al Coordinatore di classe e questi al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore a ciò delegato.

Scuola Secondaria I grado

L'inizio delle lezioni è previsto per le ore 8:00. In casi eccezionali, l'alunno può essere ammesso in classe fino alle ore 8:15 e i genitori dovranno giustificare il ritardo sul Registro Elettronico con tempestività. Si ricorda che il PIN per le giustificazioni è ad uso esclusivo dei genitori e non può essere comunicato agli alunni.

Dopo le ore 8:15 l'alunno potrà essere ammesso in classe solo alla seconda ora, per non interrompere la lezione già iniziata. Gli alunni in ritardo dopo le 8:15 accederanno nella scuola alle ore 9:00.

Chi abbia necessità di entrare eccezionalmente in orario successivo dovrà entrare sempre ai cambi d'ora e comunque non potrà entrare dopo le ore 11:00.

Qualora un ritardo non sia stato giustificato dopo 3 giorni, potrà essere segnalato al

Dirigente Scolastico.

ART. 6 - ORARIO DI USCITA

<i>Scuola dell'Infanzia</i>	Tempo Ridotto 25 ore	ore 8:00 -13:00 Gli alunni dell'Infanzia devono essere prelevati dalle ore 12:50 alle ore 13:00
	Tempo Pieno 40 ore	ore 8:00 - 16:00 *** Gli alunni dell'Infanzia devono essere prelevati dalle ore 15:50 alle ore 16:00.
<i>Scuola Primaria</i>	Tempo Ridotto 28 ore	ore 8:30 - 13:30 per 4 giorni ore 8:00 - 16:30 per 1 giorno
	Tempo Pieno 40 ore	ore 8:30 - 16:30
<i>Scuola Secondaria I grado</i>	Tempo Normale	ore 8:00 - 14:00

Il termine dell'orario delle lezioni è segnalato dal suono di una campanella e l'uscita avviene nelle modalità che seguono:

a. Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della scuola dell'Infanzia al momento dell'uscita saranno affidati ai rispettivi genitori o a persone maggiorenni delegate, ovvero al personale preposto al servizio di trasporto scolastico. I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico qualora eccezionalmente decidano di prelevarli di persona all'uscita devono:

- comunicarlo per iscritto all'insegnante via mail alla segreteria didattica o sul diario
- dichiarare per iscritto i giorni della settimana in cui il bambino non usufruisce del servizio di scuolabus via mail alla segreteria didattica

USCITA ULTIMO GIORNO DI SCUOLA

L'ultimo giorno di scuola gli alunni della scuola dell'infanzia, escono alle ore 13:00

b. Scuola Primaria

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima del termine previsto di conclusione dell'orario di lezione, si sospendono le attività in corso e gli alunni preparano lo zaino. Al suono della seconda campanella, gli alunni escono dall'aula e in fila vengono accompagnati dal docente, raggiungendo l'uscita dove si trovano i genitori o i loro delegati. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria, al momento dell'uscita, sono affidati unicamente ai genitori o a persone maggiorenni delegate, ovvero al personale preposto al servizio di trasporto scolastico. I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, qualora eccezionalmente decidano di prelevarli di persona all'uscita, devono:

- comunicare via email alla segreteria didattica, che avviserà tempestivamente l'insegnante,
- dichiarare per iscritto via mail alla segreteria didattica i giorni della settimana in cui il bambino non prende il pullman. In caso contrario gli insegnanti affidano gli alunni agli addetti del servizio di trasporto scolastico.
- i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico, organizzati in gruppi a secondo della linea di trasporto fruita, vengono prima radunati nei punti raccolta e successivamente condotti dal personale di assistenza all'esterno dell'edificio scolastico ed accolti sui pullman.

c. Scuola Secondaria di I grado

Al termine dell'attività didattica giornaliera gli studenti si mettono in fila secondo le indicazioni del docente in maniera ordinata e si recano verso l'uscita con le modalità e secondo i percorsi indicati per ciascuna classe I docenti accompagnano gli alunni all'uscita, fino al cancello. Gli/le alunni/e potranno uscire in maniera autonoma previa autorizzazione firmata dai genitori/tutori ad ogni inizio di anno scolastico. In mancanza di tale autorizzazione i genitori/tutori o persone delegate dovranno sempre prelevare gli studenti al termine delle lezioni. I collaboratori scolastici, dopo aver accertato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono i cancelli e/o le porte.

USCITA ULTIMO GIORNO DI SCUOLA

L'ultimo giorno di scuola gli studenti della Scuola Secondaria di I grado seguono il seguente orario di uscita:

- **Classi prime ore 12:00**
- **Classi seconde ore 12:30**
- **Classi terze ore 13:00**

ART. 7 - USCITA ANTICIPATA E RITARDO NELLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE

Fatte salve alcune specifiche e comprovate esigenze, sia l'uscita anticipata sia la presa in consegna in ritardo di un alunno sono previste solo in caso di eventi eccezionali, per non più di 3 volte al mese per ciascuna situazione. Gli eventi sono riportati dall'insegnante sul registro elettronico. A garanzia del diritto allo studio del bambino, il ripetersi di tali eventi è monitorato tramite il Registro Elettronico (d'ora in avanti anche denominato RE). L'insegnante seguirà la medesima procedura di cui all'art.5.

Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato e devono essere richieste in segreteria, mentre quelle continuative sono autorizzate previa valutazione delle situazioni e comunicate dalla segreteria.

a. Scuola dell'Infanzia e Primaria

Avviene mediante compilazione e firma di un modulo reperibile presso la portineria del plesso da parte del genitore o delegato che lo richiede, sotto la propria responsabilità, a completa tutela e garanzia della sicurezza dell'alunno. È prevista una "delega ufficiale" nei casi in cui a prelevare l'alunno sia una persona diversa dal genitore. Qualora l'uscita anticipata fosse o dovesse essere consueta ovvero assumere le caratteristiche di regolarità, occorre farne richiesta al Dirigente Scolastico, che, valutata la reale necessità, le motivazioni e la documentazione prodotta, potrà autorizzarla. In caso di malessere improvviso di un alunno, il docente o il collaboratore scolastico contatta la famiglia telefonicamente. il genitore o chi è delegato compila e firma l'apposito modulo di richiesta; il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo affida al genitore/tutore o al suo delegato. Il docente provvede a registrare sul RE l'orario di uscita.

b. Scuola Secondaria di I grado

In caso di uscita anticipata degli alunni il docente inserisce sul RE l'orario di uscita; l'identificazione del genitore o di un suo delegato viene effettuata in portineria dal collaboratore scolastico che annota su apposito registro predisposto dall'Ufficio di Dirigenza i dati necessari e la firma del genitore o del suo delegato. I docenti segnaleranno all'Ufficio di Direzione uscite anticipate effettuate da una/o stessa/o alunna/alunno sistematicamente e/o nello stesso giorno della settimana.

Gli alunni della Scuola secondaria di I grado (S.S.I g.) che, nell'ultima ora di lezione non si avvalgono dell'I.R.C. (insegnamento della Religione Cattolica) ove non fosse prevista l'attività alternativa, potranno uscire alle ore 13:00 autonomamente, su richiesta della famiglia e previa autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico.

Scuola dell'Infanzia e Primaria

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, prelevando i propri figli puntualmente. Trascorsi 15 minuti l'alunno sarà affidato alle autorità di Pubblica Sicurezza. I genitori o gli adulti delegati, qualora si trovassero impossibilitati ad arrivare in tempo, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

ART. 8 - INGRESSO ED USCITA DURANTE L'EMERGENZA PANDEMICA

Le indicazioni relative alle uscite e agli ingressi a scuola possono subire delle variazioni per motivi di sicurezza, secondo normativa vigente e dietro indicazione del responsabile del servizio per la prevenzione e la protezione. Durante l'emergenza pandemica gli ingressi e le uscite sono regolamentati tramite dei protocolli anti-contagio disponibili sul sito della scuola nell'area Sicurezza.

ART. 9 - INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

I genitori degli alunni impossibilitati alla deambulazione, possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico, previa richiesta, ad accedere agli edifici scolastici con mezzi propri, per accompagnare e prelevare i propri figli. Gli alunni che si avvalgono del mezzo di trasporto comunale riservato agli alunni con disabilità vengono accompagnati fino all'ingresso dove verranno accolti da un collaboratore scolastico incaricato, che avrà cura di accompagnarli alla classe di appartenenza e affidarli al docente. Possono essere previsti interventi di personale ausiliario (OEPA) secondo modalità e tempi individualizzati .

ART. 10 - DELEGHE

La famiglia impossibilitata a prelevare l'alunno all'uscita può incaricare persone di propria fiducia, previa delega nominativa rilasciata dalla Segreteria dopo l'espletamento del seguente iter:

- il genitore delegante si reca presso gli Uffici di Segreteria munito di documento di riconoscimento valido e compila, alla presenza del personale incaricato, la delega formale;
- la delega compilata viene consegnata all'insegnante o al collaboratore scolastico della Portineria che viene così autorizzato ad affidare il minore alla persona delegata;
- qualora la delega venga conferita dal genitore ad Associazioni, Consorzi o Cooperative, operanti nella scuola o sul territorio, si individuerà un Referente che per essi curerà i relativi adempimenti presso la Segreteria. In tal caso, non sarà necessaria la presenza di entrambe le parti presso gli Uffici di Segreteria;
- la delega ha validità fino alla revoca o al cambio di ordine/grado di Scuola.

ART. 11 - PRE- E POST- SCUOLA

È un servizio extrascolastico che prevede, per gli alunni della Scuola Primaria e della scuola per l'Infanzia, l'accoglienza nella Scuola a partire dalle ore 7:30 fino all'inizio delle lezioni. L'adesione al servizio viene espressa dal genitore contestualmente all'iscrizione; l'attivazione è condizionata dal numero di richieste,

con costi a carico delle famiglie interessate.

Il servizio, qualora risponda ai requisiti di attivazione, sarà autorizzato annualmente dalla Direzione Scolastica che lo affiderà a qualificati soggetti esterni.

ART. 12 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

I docenti sono obbligati alla puntuale e tempestiva registrazione delle assenze degli studenti, stante la rilevanza amministrativa che il monte ore assenza assume per la validità dell'anno scolastico.

Anche nel caso di lezioni in didattica digitale integrata e DAD, i docenti sono sempre obbligati a registrare, ad inizio lezione, presenze, assenze, ritardi nei collegamenti.

Da 1^a aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 " Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico". Per quanto riguarda la riammissione in caso di Covid è necessario fare riferimento al protocollo anti-contagio aggiornato secondo indicazioni della normativa vigente.

a. Scuola dell'Infanzia e Primaria

L'alunno che risulti assente dalle lezioni deve presentare giustificazione scritta sul RE;

- Per assenze prolungate programmate dalla famiglia (settimana bianca, viaggi ecc), il genitore avrà cura di informare preventivamente gli insegnanti anche per poter concordare modalità di intervento didattico.

b. Scuola Secondaria di I grado:

- Il docente della prima ora riporta gli alunni assenti sul Registro elettronico e sul foglio cartaceo per la sicurezza. Qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, la mancata giustificazione potrà essere segnalata al Dirigente Scolastico. Per assenze prolungate programmate dalla famiglia (settimana bianca, viaggi ecc) il genitore avrà cura di informare preventivamente la scuola tramite mail anche per poter concordare modalità di intervento didattico.

- Ai sensi del comma 1, art 11, D. L.vo n°59 del 19/02/2004, un numero di assenze superiori ad un quarto dell'orario personale previsto annualmente, può determinare l'invalidità dell'anno con conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

In caso di assenza degli alunni in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la

giustificazione dell'assenza come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

ART. 13 - REPERIBILITÀ E CAMBIO DI RESIDENZA

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola i recapiti utili a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

I genitori sono tenuti a comunicare alla Scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza, di domicilio, di recapito telefonico e di mail.

ART. 14 - RICREAZIONE

a. Scuole dell'Infanzia e Primaria

Relativamente alla pausa delle ore 10:30:

- i bambini frequentanti le classi a Tempo Ridotto della scuola primaria usufruiscono della merenda fornita dalla mensa soltanto nel/nei giorno/i in cui effettuano il rientro pomeridiano, con contestuale consumazione del pranzo;
- ai bambini frequentanti le classi a Tempo Pieno la merenda è fornita dalla mensa per i 5 giorni di tempo scuola.

Il consumo a scuola di cibi diversi da quelli provenienti dalla mensa scolastica non è consentito, per motivi igienici, di garanzia della salute, nel rispetto di quanto stabilito dalle direttive Comunali, dal Contratto della Ditta appaltatrice del Servizio Mensa, nonché per i principi di Educazione Alimentare a cui gli alunni vengono costantemente sensibilizzati. A causa delle numerose allergie ed intolleranze alimentari, presenti tra gli studenti, la responsabilità e la connessa vigilanza sulla validità della merenda portata da casa, per le classi del tempo ridotto, compete ai genitori. Si esortano i genitori degli alunni che frequentano il tempo ridotto a collaborare affinché i bambini non consumino prodotti sconsigliati (fritti, cibi troppo farciti etc.) negli altri giorni. Quando la merenda è fornita dalla mensa, gli alunni possono aggiungere un succo di frutta, tè o frutta. Durante la ricreazione, gli alunni, sorvegliati dal docente di classe, possono muoversi liberamente nella propria aula senza ledere l'incolumità delle persone e/o arrecare danno ai materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile della scuola, l'alunno deve seguire le raccomandazioni del docente, in modo da essere sempre a lui visibile ed in condizioni di sicurezza. Il docente è responsabile della sorveglianza in tutti gli spazi della scuola.

b. Scuola Secondaria di I Grado

È previsto un unico intervallo dalle ore 10.50 alle ore 11.10 per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado per consentire l'uscita nel cortile della scuola. Il docente che entra in quarta ora o il docente che ha un altro docente in

compresenza nella propria classe deve dare il cambio ai colleghi delle altre classi alle ore 11:00. Durante l'emergenza epidemiologica le classi escono in cortile in modo alternato, per evitare assembramenti secondo lo schema affisso nei vari piani dell'edificio.

La ricreazione si svolge in classe e/o in cortile, Durante la ricreazione gli alunni sono tenuti a rispettare gli spazi interni ed esterni, mantenendoli ordinati e puliti. Non sono consentiti giochi violenti, pericolosi, rischiosi e neppure comportamenti rumorosi; non è consentito correre nei corridoi e accalcarsi nei bagni. Gli studenti possono recarsi in bagno massimo due alla volta e hanno il dovere di lasciare puliti i servizi igienici dopo averli usati.

Durante l'intervallo i docenti devono vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi. Durante la ricreazione, le classi non devono mai rimanere prive di sorveglianza, e il personale collaboratore scolastico dovrà, se necessario, vigilare attendendo l'arrivo dell'insegnante

ART. 15 - MENSA

L'orario della mensa è diviso in tre turni: Scuola dell'Infanzia ore 11:30/ Scuola Primaria ore 12:30/ Scuola primaria ore 13:30.

Al momento di prepararsi per il pranzo, gli alunni si recano, in fila ordinata, ai servizi igienici e da qui ai refettori. Il docente di turno conduce la classe al refettorio nell'orario assegnato all'inizio dell'anno scolastico. Durante il pranzo, il comportamento deve essere sempre improntato al rispetto delle persone, delle cose, del cibo e degli ambienti lasciandoli quanto più possibile in ordine; l'insegnante curerà gli aspetti comportamentali ed educativi. Durante il pasto, a mensa, è vietato portare cibi fuori dai locali di refezione; gli stessi devono essere consumati esclusivamente durante l'orario previsto. Gli alunni al termine della pausa pranzo riprenderanno le attività didattiche dopo aver rispettato tutte le norme igieniche. Il genitore prende visione mensilmente del menù affisso all'ingresso e consegnato anche al rappresentante di classe. È prevista la formazione di una Commissione mensa composta dai genitori per il controllo dei pasti, che può accedere ai refettori durante il pranzo, come contemplato nell'art. 15.

La mensa della scuola è gestita dal Municipio XIV. Tutte le comunicazioni relative alla mensa sono disponibili anche sul sito della scuola nell'area refezione scolastica

ART. 16 - COMMISSIONE MENSA

È prevista per i genitori la possibilità di controllare l'operato degli addetti alla mensa tramite una Commissione, formata annualmente, a cui si accede tramite richiesta presentata alla Segreteria amministrativa entro i termini prestabiliti dal Comune. Il Consiglio di Istituto accoglie le richieste e nomina i componenti della

Commissione mensa autorizzandoli ad entrare negli spazi adibiti, durante la preparazione e la consumazione dei pasti. Ad ogni intervento svolto, la Commissione redige una relazione scritta (report) riportante le rilevazioni effettuate e la consegna al Dirigente Scolastico per la successiva trasmissione al Municipio competente.

ART. 17 - INTER-SCUOLA

Dopopranzo, fino al termine dell'orario di mensa, c'è il periodo di interscuola che contempla anche l'uso dei servizi igienici, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Durante l'inter-scuola, gli alunni, sorvegliati dal docente di classe, possono muoversi liberamente nella propria aula senza ledere l'incolumità delle persone, danneggiare le cose e i materiali, e senza mettere in pericolo ed a rischio la sicurezza propria ed altrui. Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile o nel giardino della scuola, l'alunno deve seguire le raccomandazioni del docente, in modo da poter essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza. Il docente è responsabile della sorveglianza sia nell'aula sia all'esterno; in particolare, in questa ultima situazione, sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non adibiti.

ART. 18 - RICORRENZE E FESTIVITÀ

Per motivi igienico-sanitari, non è consentito agli alunni condividere cibi, dolci e bevande di qualsiasi tipo portati da casa.

ART. 19 - ESPERTI ESTERNI e OPERATORI OCCASIONALI

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale (P.A.), individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni secondo procedure previste dalla normativa vigente e ne dà informazione agli organi competenti e al Consiglio di Istituto. In caso di svolgimento di attività in classe alla presenza di esperti esterni è sempre richiesta, oltre alla presenza dei docenti di classe, un'autorizzazione per l'ingresso a scuola rilasciata dalla dirigenza scolastica dandone comunicazione ai genitori. Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'Istituto, fornendo le proprie generalità e presentando un documento di identità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; il consulente non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

ART. 20 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli Uffici di Segreteria rimangono aperti secondo l'orario prestabilito ed esposto al pubblico. È consentito l'accesso alla Segreteria, per l'uso del telefono, solo in caso di emergenza. L'Ufficio di Direzione riceve il pubblico su appuntamento. Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a Scuola lasciando un messaggio al personale A.T.A. che inoltrerà la comunicazione agli interessati oppure attraverso PEO rmic8gs00t@istruzione.it e PEC rmic8gs00t@pec.istruzione.it. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento tramite la segreteria didattica.

ART. 21 - SITO SCOLASTICO

L'Istituto Comprensivo ha un suo Sito, all'indirizzo www.icoctavia.edu.it. La Scuola ne garantisce la funzionalità e l'aggiornamento. E' necessario accedere in modo regolare al sito della scuola per prendere nota delle comunicazioni ufficiali che possono essere condivise tramite circolare e news, oppure per scaricare eventuale modulistica ed essere aggiornati su quanto avviene all'interno della scuola.

ART. 22 TRASPARENZA

L'I.C. Octavia procede alla pubblicazione dei documenti su Albo online e su Amministrazione Trasparente secondo normativa vigente. Entrambi i siti sono accessibili direttamente dal sito web della scuola.

ART. 23 - RILASCIO DOCUMENTI

Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta, eccezion fatta per quei documenti che dovessero necessitare di tempi più lunghi per la loro complessità o articolazione; in questo ultimo caso se ne informerà l'utente al momento della richiesta.

ART. 24 - PRIVACY

Per la privacy, la scuola si attiene al nuovo Regolamento dell'Unione Europea 2016/679. I genitori e/o tutori legali sono chiamati a prendere visione delle informative sulla privacy disponibili in area Privacy del sito scolastico e condivise in fase di iscrizione alla scuola. In particolare, l'informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Reg. 2016/679 e Decreto Legislativo 101/2018, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Il sistema informativo della Scuola è stato dotato delle più moderne apparecchiature per la protezione dei dati dall'intrusione elettronica via web. L'accesso alla rete da parte degli alunni, avviene nell'ambito delle attività didattiche sotto il controllo e la responsabilità dei docenti, che sorvegliano ed istruiscono gli alunni per un uso sicuro di Internet.

ART. 25 - DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

In seguito all'emergenza pandemica l'IC Octavia si è dotato di un Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI) disponibile sul sito della scuola nella sezione Documenti (DDI) al seguente link:

https://www.icoctavia.edu.it/images/sito_documenti/PIANO_DDI_ICOCTAVIA_2020_2021_1.pdf

Il piano della DDI regola le modalità di erogazione e di fruizione del servizio di istruzione tramite la modalità online. Durante lo svolgimento delle video lezioni è richiesto agli studenti, ai docenti e alle famiglie il rispetto di alcune regole richiamate sinteticamente nel Piano della DDI ed esposte per esteso nel Patto di Corresponsabilità firmato ad inizio anno scolastico da tutte le famiglie.

CAP. III - SICUREZZA, INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**ART. 26 - RILEVAZIONE SITUAZIONI DI RISCHIO**

La scuola opera un continuo controllo delle strutture e delle apparecchiature. Comunica tempestivamente a chi di dovere le segnalazioni dei lavoratori e sollecita gli interventi presso gli Uffici Tecnici del Municipio di appartenenza che è proprietario degli edifici e garante della loro messa in sicurezza. Il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) viene elaborato e/o aggiornato ogni anno. Per ciò che riguarda la normativa e gli adempimenti si rimanda al D. Lgs. 81/2008.

ART. 27 - INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI

In caso di infortunio o malessere grave dell'alunno, il docente presente, e/o il responsabile del primo soccorso e/o chiunque del personale si trovi presente, chiamano il 112 e avvisano contestualmente la famiglia e la Direzione scolastica. tutto il personale docente e non docente presente a Scuola è tenuto ad assumere ogni provvedimento di emergenza e a prodigarsi per garantire la tutela della salute, della vita e dell'incolumità degli alunni e del personale tutto. Lo stesso comportamento è da osservare per il personale in servizio che si infortuni o accusi gravi malesseri. Successivamente ad infortunio, né gli alunni né il personale potranno rientrare a scuola se non è decorso il periodo di prognosi certificato dalla struttura pubblica, dal medico curante e/o dallo specialista. Ciò vale anche per gli infortuni verificatisi fuori dall'ambiente scolastico.

Pertanto, qualora l'alunno abbia una prognosi del pronto soccorso che lo dichiara soggetto a rischio, potrà frequentare le lezioni solo presentando alla segreteria didattica un ulteriore certificato medico che lo dichiara nello stato psicofisico idoneo alla frequenza. Sarà cura della segreteria informare il Consiglio di Classe che

l'alunno è autorizzato a frequentare. Si raccomanda ai docenti, nel caso non risulti tale autorizzazione, di contattare immediatamente la segreteria didattica e di non acquisire certificazioni prodotte dai genitori e non depositate agli atti della scuola conformemente a quanto disposto.

ART. 28 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

A scuola è categoricamente vietata la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico in orario scolastico, tranne nel caso di farmaci salvavita, che possono essere somministrati dal personale scolastico adeguatamente formato secondo dei protocolli stabiliti in collaborazione con la ASL di riferimento ed in seguito a richiesta scritta da parte del genitore e/o tutore legale dell'alunno/a. Nei casi di medicinali che debbano essere somministrati necessariamente in orario scolastico, i genitori possono essere autorizzati ad entrare nella Scuola per la somministrazione del farmaco. L'alunno, durante l'orario scolastico, potrà autonomamente assumere i medicinali necessari, previa richiesta da consegnare alla segreteria

ART. 29 - COMUNICAZIONE DI STATI PARTICOLARI DELL'ALUNNO

In presenza di condizioni particolari di salute dell'alunno (allergie, intolleranze alimentari, ecc.) è opportuno darne immediata comunicazione agli insegnanti e alla scuola. Eventuali certificazioni e/o diagnosi mediche riguardanti gli alunni e le alunne devono essere inviate tramite email alla segreteria della scuola e non possono essere consegnate agli insegnanti.

Le richieste di diete speciali e personalizzate dovranno essere presentate al Municipio di appartenenza. Per comunicare esigenze alimentari particolari legate a motivi religiosi, il genitore dovrà compilare e consegnare ogni anno un modulo opportunamente predisposto presso lo stesso ufficio.

ART. 30 - ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI, PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Nel caso si verificassero casi di pediculosi e/o malattie infettive, i genitori sono tenuti a informare la Scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie, come avvisare tutte le famiglie tramite comunicazione scritta. Non sono ammessi a scuola alunni con gesso/ tutori o punti di sutura senza certificato medico. Gli alunni portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Allontanamenti Cautelativi

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);

- diarrea;
- arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite);
- sospetta pediculosi o altre parassitosi;
- forte malessere comunicato al personale (in servizio);
- eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

ART. 31 - ASSICURAZIONE ALUNNI

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa integrativa (generalmente compresa nel contributo volontario), che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto contestualmente alla scelta della compagnia assicurativa e al tipo di polizza. Il Consiglio d'Istituto, organo politico e deliberante, ha evidenziato la necessità di istituire il "Fondo Didattico Amministrativo" che servirà a garantire la copertura di alcune spese come di seguito elencato. Le spese per l'assicurazione obbligatoria integrativa a risarcimento di:

- danni arrecati alle persone e/o alle cose dagli alunni durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- danni e rotture provocati ad apparati acustici, visivi e protesi in genere; - provocate lesioni comportanti invalidità.

Un'altra parte del Fondo viene generalmente destinata al sostegno delle attività didattiche per alunne ed alunni. Tutte le spese così garantite sono documentate e viene affisso apposito rendiconto all'albo di ogni plesso in un'ottica di trasparenza e diffusione di informazione, allo scadere dell'anno solare, e quindi a chiusura dell'esercizio finanziario. La quota stabilita per la Scuola dell'Infanzia e Primaria è di euro 15,00, mentre per la S.S.I.G. è di euro 30,00; il contributo deve essere versato tramite il servizio PagoPA disponibile anche sul sito della scuola nella sezione denominata PAGO IN RETE.

CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le comunicazioni dalla scuola alle famiglie avvengono tramite il Registro Elettronico (RE), il sito web della scuola ed il canale Telegram per le famiglie. Le famiglie contattano la scuola attraverso l'indirizzo di posta elettronica PEO: rmic8gs00t@istruzione.it e PEC rmic8gs00t@pec.istruzione.it. E' inoltre possibile contattare la scuola tramite il telefono della sede centrale e quelli dei vari plessi, nonché i canali di supporto quali teamdigitale@icoctavia.it.

Qualsiasi comunicazione da parte degli insegnanti che riguardi il singolo alunno e/o la classe va formalizzata per iscritto sul registro elettronico Ogni

famiglia dispone di credenziali personali per accedere alla pagina del proprio figlio/a distribuite ad inizio anno scolastico. Tali credenziali vanno conservate e utilizzate per accedere al RE. In caso di problemi per accedere al servizio di RE è possibile richiedere aiuto scrivendo alla mail istituzionale della scuola.

Particolare attenzione pertanto dovrà porsi alla tenuta del registro elettronico e delle informazioni in esso inserite. Il registro elettronico è “atto d’ufficio” e come tale ha valore di prova anche legale. La sua corretta tenuta è quindi un obbligo non solo professionale. Occorre riportare ogni attività svolta dagli alunni (assemblee, visite guidate, viaggi d’istruzione, conferenze, attività culturali, sportive o di laboratorio). Nei casi di comportamenti particolarmente gravi, si redigerà sul RE dettagliato rapporto disciplinare, avendo cura di chiedere allo studente le motivazioni del fatto che troverà seguito, secondo la gravità dei fatti, negli organismi competenti.

ART. 32 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

Non è permesso ai genitori l’accesso alle aule durante l’orario scolastico. Al fine di garantire la sicurezza degli allievi e la privacy degli insegnanti, si deve assolutamente evitare di fermare questi ultimi all’entrata e all’uscita della Scuola, e di contattarli al loro numero di telefono privato.

Nessuna persona estranea alla famiglia, se non fornita di delega, può essere messa a conoscenza della situazione scolastica degli studenti. Durante gli incontri Scuola - Famiglia in presenza, gli alunni non sono ammessi nelle aree di pertinenza della Scuola, cortile compreso, in quanto non sono coperti da assicurazione al di fuori dell’orario scolastico. Il colloquio tra docenti e genitori riveste una valenza fortemente educativa e formativa per gli alunni. I docenti comunicheranno alle famiglie se sarà opportuna la presenza dell’alunno. L’orario di ricevimento dei docenti e quello delle riunioni (incontri Scuola - Famiglia) sono pubblicati sul Registro Elettronico e sul Sito web istituzionale.

I genitori devono contattare gli insegnanti tramite mail istituzionale (rmic8gs00t@istruzione.it) e il personale della segreteria provvederà ad inoltrare la richiesta. Si ricorda che la mail “icoctavia.edu.it” è ad uso esclusivo del personale scolastico e degli alunni per le questioni che riguardano la didattica. Non è pertanto possibile contattare i docenti a questo indirizzo mail.

Non è inoltre possibile utilizzare canali social (Whatsapp, Telegram) e/o telefoni privati dei docenti per comunicazioni tra scuola e famiglia.

a - Scuola dell’Infanzia

Durante l’anno scolastico sono previste assemblee di Sezione con i genitori e incontri di Intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti eletti dei genitori. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all’inizio dell’anno scolastico.

b _ Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di Classe con i genitori e incontri di Interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti dei genitori. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali periodici comunicati con congruo anticipo. In caso di necessità, eventuali colloqui straordinari potranno essere richiesti dagli insegnanti e/o dalle famiglie e concordati tramite mail.

c _ Scuola Secondaria di I Grado

Sono programmate, nel corso dell'anno, regolari occasioni di colloquio in:

1. orario antimeridiano, in giorni e orari riportati sul Registro Elettronico
2. orario pomeridiano, con due incontri annuali Scuola – Famiglia
3. orario pomeridiano, con due incontri annuali per informativa sul I e II quadrimestre.

Gli insegnanti sono inoltre disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazione scritta e/o telefonica, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni.

ART. 33 - COMUNICAZIONI DOCENTI - FAMIGLIA

Le comunicazioni Scuola-Famiglia rivestono un ruolo fondamentale per un'efficace e funzionale collaborazione tra le parti.

Per tutti gli alunni dell' Istituto lo strumento principale delle comunicazioni è il registro elettronico. Possono però verificarsi delle situazioni, su richiesta del personale docente, in cui siano utilizzati anche un quaderno degli avvisi o un diario, le caso della scuola primaria e secondaria di I grado, e avvisi in formato cartaceo che i genitori troveranno negli zainetti nel caso della scuola dell'Infanzia.

I genitori firmano per presa visione eventuali comunicazioni scritte dei docenti.

ART. 34 - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA. COMPITI A CASA

I genitori sono tenuti a collaborare con la Scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di seguire con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire all'alunno il costante interesse da parte della famiglia, quest'ultima condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la S.S.IG., in caso di assenza, è opportuno che gli alunni consultino il RE e gli strumenti di comunicazione usati dalla classe, quali Classroom, e restino in contatto con i compagni.

Scuola secondaria di primo grado

I docenti riportano regolarmente sul registro di classe elettronico i compiti assegnati

e gli argomenti svolti.

ART. 35 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA. MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale per le lezioni di volta in volta richiesto dai docenti (libri, quaderni, strumenti vari anche musicali, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo al cambio necessario dopo le attività sportive, dispositivi elettronici). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del/la proprio/a figlio/a e a sostituire quanto danneggiato, usurato, mancante od inopportuno.

ART. 36 - SCHEDE DI VALUTAZIONE

Le schede di valutazione sono consultabili sul Registro Elettronico nei mesi di Febbraio e Giugno. Per la S.S.IG., nel mese di marzo o aprile, verrà consegnata la scheda di criticità.

ART. 37 - RACCOLTA DI DENARO

La raccolta di denaro, per qualsiasi ragione, non può essere effettuata dal personale della scuola.

ART. 38 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il D.S. si attiene alle disposizioni della L. 146/1990 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici anche se al minimo indispensabile (scrutini, vigilanza, sorveglianza) secondo il Protocollo di Intesa e successivamente Regolamento di applicazione del protocollo siglato il 29 gennaio 2021. In questo caso, non si garantisce il regolare svolgimento delle attività didattiche, bensì la sorveglianza dei minori. Nel caso in cui i cancelli della scuola rimanessero chiusi per adesione di tutto il personale Ata gli alunni e le alunne non potranno accedere ai locali scolastici pertanto i genitori o tutori dovranno verificare la situazione di volta in volta.

Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario attraverso Registro elettronico e/o il diario. Gli alunni rispettano l'orario di entrata o di uscita variato. Nella scuola secondaria di primo grado nel caso di uscita anticipata per adesione dei docenti all'assemblea sindacale, gli alunni e le alunne potranno uscire autonomamente tramite autorizzazione scritta delle famiglie. Tali informazioni saranno date alle famiglie nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente: vedi articoli 5 (ingressi in ritardo) 7 (uscite anticipate) e 4 (orario di ingresso).

CAP. V - ISCRIZIONI E CRITERI

ART. 39 - ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Le iscrizioni vengono effettuate annualmente nei modi e tempi prestabiliti da Circolare Ministeriale e indicati annualmente nella sezione del sito riservata alle Famiglie - Iscrizioni. I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale (affidatari, tutori) accedono al sistema 'Iscrizioni online' disponibile sul portale del ministero dell'istruzione www.istruzione.it/iscrizionionline/ utilizzando le credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), o eIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature)

a. Scuola dell'Infanzia

Vi si iscrivono i bambini di 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, che potranno frequentare la scuola dall'inizio delle lezioni come previsto dalla legge. Gli alunni anticipatari nati a gennaio e febbraio potranno frequentare al compimento degli anni come deliberato dal collegio dei docenti.

b. Scuola Primaria

Vi si iscrivono obbligatoriamente

- i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso
- e i bambini che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo, a seguito di scelta e richiesta da parte dei genitori. Questi ultimi possono avvalersi anche delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia frequentata dai propri figli. I genitori, all'atto dell'iscrizione, acconsentono al pagamento del contributo per il servizio di refezione scolastica in base alla modalità oraria scelta (tempo ridotto/tempo pieno), secondo quanto stabilito dal Comune di Roma. Il genitore è tenuto al regolare versamento del contributo prestabilito dal Municipio. In caso di mancato pagamento il Municipio adotterà tutte le misure ed i mezzi più efficaci per il recupero del credito. Per quanto riguarda le intolleranze alimentari ed il trasporto degli alunni, la competenza è dell'Ufficio specifico situato presso il Municipio XIV. (Si veda articolo 15)

c. Scuola Secondaria di I grado

Vi si iscrivono gli alunni che hanno terminato il percorso della scuola primaria.

I genitori sono invitati a collaborare con la Scuola sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità e contribuendo a sostenere alcune spese mediante un versamento liberale di € 30,00 tramite PagoPa, che comprende anche la quota assicurativa obbligatoria integrativa. (Si veda articolo 31.)

ART. 40 - CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI

Il Consiglio di Istituto, in quanto composto dai rappresentanti di tutte le componenti scolastiche, ha stabilito i seguenti criteri per la formazione di una graduatoria di riferimento utilizzabile in caso di un eccessivo numero di iscrizioni rispetto a quelli che sono i posti disponibili:

1	Disabilità Certificata (ASL)	Punti 20
2	Familiare (padre, madre, fratelli) disabile	Punti 10
3	Orfano o con nucleo familiare composto da un solo genitore (stato di famiglia)	Punti 10
4	Famiglia con entrambi i genitori disoccupati (iscrizione all'Ufficio di Collocamento) o occupati in lavori a tempo pieno (Dichiarazione Datore di lavoro)	Punti 5
5	Famiglia con entrambi i genitori occupati per almeno 18 ore settimanali (Dichiarazione Datore di lavoro)	Punti 3
6	Per ogni figlio minorenni non iscritto alla scuola	Punti 2
7	Per ogni figlio già frequentante l'istituto (indicare plesso, nominativo, classe)	Punti 15
8	Bambini/e che hanno frequentato l'asilo nido (iscrizione scuola dell'infanzia)	Punti 8
9	Alunni già frequentanti l'Istituto	Punti 15
10	Alunni adottati	Punti 2

Si precisa che, a parità di punteggio, si darà la priorità a chi risiede più vicino alla Scuola ed, infine, si procederà con il sorteggio alla presenza delle famiglie.

ART. 41 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi saranno formate in base ai seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto, elencati di seguito in una scala in base

alla loro priorità:

- equilibrio numerico di maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni non italofoeni e provenienti da contesti migratori;
- equa distribuzione degli alunni con disabilità (le prime classi non supereranno di norma le 22 unità qualora vi fosse inserito un solo alunno con disabilità , come stabilito dalla L. 104/'92);
- distribuzione degli alunni che tiene conto del loro livello educativo, istruttivo e formativo di appartenenza, ricavato dalla scheda di valutazione dell'ordine precedente (classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro);
- età anagrafica (Scuola Infanzia e Primaria);
- equa distribuzione degli alunni di cui non si hanno informazioni sufficienti;
- presenza di un solo alunno non vaccinato per classe. (Ciò potrebbe comportare lo spostamento degli alunni non vaccinati in altro plesso e/o in altro Tempo scuola.)

Quando possibile, fratelli, fratelli gemelli e cugini non saranno inseriti nella medesima classe.

Nella Scuola Secondaria di I grado, la distribuzione degli alunni nelle diverse sezioni potrà tener conto anche della presenza di eventuali fratelli e/o sorelle nella sezione di interesse. Nel caso di un eccessivo numero di iscritti nelle sezioni di Francese e Spagnolo, ma non sufficiente a consentire l'apertura di un'altra sezione, facendo salvo i criteri di cui sopra, si darà la precedenza agli alunni con disabilità certificata, a coloro che hanno nella stessa sezione fratelli e/o sorelle, agli alunni non italofoeni provenienti da paesi francofoeni o ispanofoni, agli alunni provenienti dallo stesso Istituto Comprensivo; infine, in caso di parità di punteggio, si procederà con il sorteggio. Gli alunni ripetenti, invece, verranno destinati alle classi di appartenenza decidendo sulla base di esigenze didattiche. Le classi verranno composte nei mesi di giugno e luglio da una Commissione nominata dal Collegio dei Docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico. Gli alunni, una volta inseriti in una determinata sezione e classe, non potranno più essere spostati nelle classi parallele delle altre sezioni, dello stesso o degli altri plessi dell'Istituto. Si potrà concedere lo spostamento soltanto con il cambio del tempo scuola o con deroga del Dirigente Scolastico per singoli casi particolari, valutati di volta in volta.

ART. 42 - ISCRIZIONI IN CORSO DI ANNO

L'accettazione della richiesta di iscrizione in corso di anno è subordinata alla disponibilità dei posti. Ove sarà possibile, il Dirigente Scolastico provvederà all'inserimento dell'alunno o dell'alunna, previa valutazione delle caratteristiche delle singole classi, così da individuare tra esse la più idonea all'accoglienza. In caso di alunni provenienti da contesti migratori, alunni nuovi arrivati in Italia (NAI) il Dirigente scolastico, in collaborazione con il referente NAI e la commissione NAI

individuano la classe dove poter inserire l'alunno/a (vedi Protocollo NAI adottato dal collegio docenti).

ART. 43 - RICHIESTA DI NULLA OSTA

I genitori dovranno compilare la modulistica per richiesta di Nulla Osta, presente sul sito della scuola (sezione Famiglie - Modulistica), inviarla alla mail istituzionale (rmic8gs00t@istruzione.it) indicando la nuova scuola di destinazione e la disponibilità di posto per l'inserimento.

CAP. VI - COMPORTAMENTI E VITA NELLA SCUOLA

ART. 44 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti. I docenti verificano preventivamente che ci sia la sorveglianza al piano. I collaboratori scolastici vigilano affinché gli alunni non si trattengano a lungo nei bagni o nei corridoi, accompagnandoli con lo sguardo, al fine di garantire sorveglianza, sicurezza e incolumità. Quando la classe si trova negli spazi esterni, gli alunni non possono recarsi in bagno da soli. In caso di estrema necessità, il minore deve essere affidato ad un collaboratore scolastico.

Scuola Secondaria di I grado

Al di fuori della ricreazione gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il consenso dei docenti, uno alla volta opportunamente vigilati dai collaboratori scolastici. In caso di assenza temporanea del collaboratore scolastico il docente accompagna l'alunno/a con lo sguardo al fine di garantire la sorveglianza.

ART. 45 - ACCESSO ED USO DELLA PALESTRA

L'alunno è tenuto a rispettare le regole, e a non compiere atti che possano mettere in pericolo se stesso e gli altri. L'alunno deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra ed indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante. Il docente guida la classe in palestra, nel giorno e nell'orario assegnati, fa cambiare le scarpe, sorveglia tutti gli alunni in ogni momento affinché non incorrano in situazioni di rischio e/o pericolo. Consente, sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi avrà cura di riporre negli appositi spazi (armadi, ripostiglio). Anche qualora il docente si avvalga della collaborazione di un esperto esterno, resta l'unico responsabile della classe. Si fa riferimento al regolamento stilato dai docenti della disciplina.

Scuola Secondaria di I grado

Qualora gli alunni non possano partecipare alle lezioni pratiche di Scienze Motorie, è necessaria una richiesta formale scritta motivata da parte dei genitori o del tutore, con il certificato medico. Qualora gli alunni siano esonerati dall'attività pratica per motivi certificati dal medico, l'insegnante assegnerà loro un altro compito. Durante le esercitazioni di Scienze Motorie è vietato allontanarsi dalla palestra. L'uso dei bagni e degli spogliatoi della palestra è consentito solo ed esclusivamente alle alunne ed agli alunni durante l'attività sportiva. Il personale docente provvede al controllo di tali ambienti. Chiunque smarrisca o danneggi il materiale sportivo, ivi compresi i palloni, le racchette da ping-pong e le palline, dovrà risarcire il danno. Qualora un'attività sportiva venga svolta esternamente all'edificio scolastico, devono essere utilizzati gli spazi appositamente adibiti per l'attività medesima (v. pista di atletica). Non è consentito, per motivi di sicurezza, svolgere attività sportiva o giochi con il pallone di fronte all'entrata principale degli edifici scolastici. Solo gli insegnanti di Scienze Motorie sono autorizzati a far fare agli alunni attività sportiva. L'assicurazione, infatti, con cui è convenzionata la Scuola, tende a declinare ogni responsabilità, quando si tratta di risarcire danni agli alunni e/o a terzi, se risulta che essi sono stati impegnati in attività non predisposte dall'insegnante della disciplina di interesse.

ART. 46 - AULE SPECIALI: BIBLIOTECHE, LABORATORI INFORMATICO AULE MULTIMEDIALI E POLIFUNZIONALI, AULA MAGNA-TEATRO

NORME GENERALI

L'Istituto Comprensivo "Octavia" ha destinato alcune delle sue aule, nei quattro plessi, a specifiche attività laboratoriali, attrezzando adeguatamente e massimizzandone la funzionalità.

L'organizzazione e la gestione educativo-didattica di ciascuno spazio sono curate, anno per anno, dai rispettivi docenti responsabili individuati dal Collegio dei Docenti. Il docente è responsabile della classe o del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti ambienti, nel rispetto delle norme che regolano gli orari d'accesso, l'uso delle attrezzature e/o il prelievo/prestito di libri. Anche quando intervengono esperti esterni, il docente resta l'unico responsabile della classe o del gruppo di alunni assegnato. Ogni volta che la classe si sposta da un'aula all'altra gli alunni devono rimanere in silenzio, per non disturbare le attività educativo - didattiche delle altre classi. Gli alunni sono tenuti a rispettare le persone, a prendersi cura dei materiali, controllandoli al momento in cui iniziano ad utilizzarli e segnalando qualsiasi problema, malfunzionamento o danno che trovassero; sono tenuti a prendersi cura degli ambienti lasciandoli integri, in ordine e puliti. È vietato consumare cibi e bevande nelle aule speciali. Il materiale preso in consegna sarà restituito sulla base di modalità e tempi concordati con il responsabile. L'I.C. Octavia è stato dotato di nuove strumentazioni tecnologiche quali monitor interattivi, computer portatili, tablet Visori 3d, lenti per fotocamere, stampante 3d multifunzione, mixer, microfoni,

webcam documentali e semplici, sistema di luci per teatro, cellulari, hard disk, videoproiettore, sensori, robot. I tablet e i computer portatili possono essere dati in comodato d'uso alle famiglie che ne dovessero aver bisogno per lo svolgimento della didattica digitale integrata in seguito a richiesta presentata dal genitore e sulla base di una graduatoria. I monitor interattivi sono disponibili in quasi tutte le aule della scuola secondaria di primo grado e su tutti i piani della scuola primaria e della scuola dell'infanzia. Le strumentazioni possono essere prenotate digitalmente sulla piattaforma scolastica tramite i "calendari delle risorse". In caso di richieste sovrapposte, l'assegnazione sarà regolata dal sub-consegnatario secondo criteri di equità e opportunità. Al momento in cui accede alla strumentazione il docente è tenuto a controllare per quanto possibile la sua integrità e funzionalità, a segnalare qualsiasi danno o problema riscontrasse e a rimetterla al suo posto. Per nessun motivo il docente può incaricare un alunno/a di prendere o riconsegnare alcuna strumentazione. Le strumentazioni sono tenute regolarmente aggiornate sotto la responsabilità del tecnico informatico, se presente come figura, a disposizione dell'Istituto Comprensivo.

Gli alunni con bisogni educativi speciali hanno priorità nell'utilizzo dei tablet e dei computer in orario scolastico se previsto dal piano didattico personalizzato.

ART. 47 - BIBLIOTECHE ALUNNI/INSEGNANTI

I plessi di Besso, Bertolotti e Monte Arsiccio dell'Istituto hanno ciascuno una propria biblioteca, nella quale poter svolgere incontri di lettura, ricerche ed approfondimenti disciplinari di gruppo, percorsi di lettura a tema o per generi letterari. L'attività prevede un docente responsabile individuato dal Collegio dei Docenti, che, anno per anno e con progetto specifico, stabilisce e comunica orario di funzionamento, modalità di fruizione, prelievo/prestito/restituzione dei libri. Per la biblioteca alunni, come per quella magistrale, in caso di mancata restituzione o danno di volumi o altro materiale catalogato, da parte di studenti e/o personale, è contemplato il risarcimento attraverso la fornitura di una nuova copia del testo o un altro volume di pari valore commerciale.

Per la scuola secondaria di primo grado, plesso M. P. Filippini, non è prevista un'aula biblioteca ma un servizio di prestito/restituzione dei libri tramite il progetto denominato 'Biblioteca diffusa'. Il progetto, inserito nel PTOF della scuola, prevede l'allestimento di aree dedicate alla lettura in spazi adibiti a tali attività dislocati sui vari piani e gestiti secondo un calendario orario del referente della Biblioteca diffusa.

ART. 48 - AULE SPECIALI E POLICY D'ISTITUTO

Aula Magna -Teatro

L'Aula Magna-Teatro dei plessi di Besso, Bertolotti e M.P. Filippini è utilizzata per

riunioni, spettacoli, proiezioni, incontri, conferenze e lezioni teorico - pratiche. L'aula teatro del plesso di via Maestre Pie Filippini è stata utilizzata anche per il progetto PNSD "ambiente di apprendimento innovativo", acquisendo nuova strumentazione e ulteriori utilizzi. È quindi un'aula polifunzionale. In base alla programmazione disciplinare stabilita in sede di Consiglio di Classe, interclasse, intersezione, il docente interessato all'uso deve prenotarsi in anticipo tramite i calendari delle risorse, rendendosi responsabile di strutture ed apparecchiature. Le prenotazioni dell'aula si effettuano indicando classe/sezione nome docente e motivo dell'utilizzo. Se si dovessero registrare, nel corso dell'anno scolastico, più richieste relative allo stesso giorno e ora di lezione, si dovrà avvisare il docente responsabile che attuerà una corretta turnazione. I docenti dovranno utilizzare le apparecchiature presenti seguendo le istruzioni poste vicino ad esse. Gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da un docente che ne garantisce la sorveglianza per tutto il periodo di permanenza.

Aule polifunzionali

Nei plessi di Bertolotti e di Besso sono state realizzate delle aule polifunzionali la cui funzione è quella di dotare la scuola di spazi didattici alternativi a quelli delle aule in cui poter lasciare esprimere gli alunni sulla base di una progettazione condivisa con il collegio docenti. Le aule dotate di materiali morbidi quali tappetini, pouf, e altre attrezzature quali tavoli e sedie, possono essere utilizzati per attività laboratoriali di vario genere (ad esempio yoga, arte e creatività ecc.). Tali spazi vengono in particolare utilizzati per incoraggiare l'inclusione scolastica.

Strumentazione tecnologica

Le strumentazioni possono essere prenotate digitalmente dai docenti sulla piattaforma scolastica tramite i "calendari delle risorse". Con la prenotazione il docente se ne rende responsabile. In caso di richieste sovrapposte, l'assegnazione sarà regolata dal sub-consegnatario secondo criteri di equità e opportunità. Al momento in cui accede alla strumentazione il docente è tenuto a controllare ed a chiedere agli alunni di controllare per quanto possibile la sua integrità e funzionalità ed a segnalare qualsiasi danno o problema riscontrasse. Le strumentazioni sono tenute regolarmente aggiornate. I docenti dovranno tempestivamente riferire al docente responsabile eventuali manomissioni o danni arrecati alle strutture e/o apparecchiature (tablet, computer, monitor interattivi, visori, webcam, lettori dvd, videoproiettori, smartphone, router wifi, robotica, attrezzatura scientifica, ecc). Il responsabile del danno dovrà risarcire la Scuola. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, comunicano il regolamento di laboratorio alle alunne ed agli alunni. Per le classi che non dispongano di un monitor interattivo in aula, i docenti possono prenotare i monitor interattivi disponibili su ogni piano e su ogni plesso tramite i calendari delle risorse.

Laboratori

I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub-consegnatario (il consegnatario è il D.S.G.A.). Il Responsabile di laboratorio, ne coordina l'utilizzo e concorda con i docenti interessati l'orario che è pubblicato sulla piattaforma scolastica ed affisso. Per quanto riguarda il laboratorio di informatica, i docenti che accompagnano i gruppi di alunni dovranno stabilire per ognuno di essi la postazione. In caso di didattica collaborativa in cui sia richiesta la possibilità di ruotare i gruppi il docente si deve far carico di controllare a fine lezione ogni postazione. Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine e funzionante e, ove si riscontrassero malfunzionamenti o altro, essi si dovranno riportare prontamente sul registro. Gli allievi devono sistemare gli zaini in opportuni punti del laboratorio, in modo tale che essi non ingombrino i percorsi di uscita e non arrechino danno altrimenti devono essere lasciati fuori dall'aula. Il personale e gli alunni dovranno rispettare le procedure corrette di accensione, utilizzo e spegnimento dei computer. È vietato consumare cibi e bevande nelle aule speciali. Eventuali modifiche alle impostazioni del computer e/o installazione di nuovi programmi vanno preventivamente autorizzati dal responsabile, che ne valuta la necessità e l'opportunità a seguito di richiesta motivata. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o qualunque altra attrezzatura senza l'autorizzazione del responsabile. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprima di stampa per evitare sprechi di carta e di inchiostro. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, non vi siano cartacce in giro e tutte le apparecchiature siano spente. I docenti devono tempestivamente riferire al docente responsabile eventuali manomissioni o danni arrecati alle strutture e/o apparecchiature.

Il responsabile del laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti e/o danni, all'ufficio della DS. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficacia ed efficienza, anche al fine di individuare eventuali responsabili. Il responsabile dei danni dovrà risarcire la scuola. Per motivi di manutenzione ordinaria e straordinaria, i computer possono essere formattati dai responsabili che ne daranno opportuno preavviso. Si consiglia di salvare i dati su supporti esterni di memorizzazione (hard disk/periferiche). Periodicamente, il responsabile provvederà ad effettuare l'aggiornamento del software antivirus. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno il regolamento in vigore alle alunne ed agli alunni. La violazione del regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle altre risorse informatiche. L'uso dei laboratori è riservato esclusivamente allo svolgimento delle attività didattiche.

In seguito alla realizzazione di lavori per il cablaggio, ogni classe verrà attrezzata di rete LAN e pertanto potrà essere utilizzata come laboratorio in base alla programmazione dei docenti.

Alcuni laboratori sono disponibili esclusivamente in modalità online sotto forma di software al quale possono accedere docenti e alunni tramite credenziali personali. In particolare, il laboratorio AULA01, è un vero e proprio laboratorio online. Tutti i docenti possono utilizzare tale laboratorio per potenziare le competenze linguistiche e matematiche degli alunni della scuola secondaria di primo grado, anche, ma non soltanto, in previsione della preparazione delle prove nazionali dell'Invalsi. Gli alunni possono utilizzare la piattaforma anche autonomamente, per esercizi e simulazioni, individuare i propri punti deboli, fare dei ripassi mirati.

Policy d'Istituto

È vietato modificare e/o cancellare file presenti nei computer, nel tablet e negli smartphone. Gli utenti possono utilizzare le postazioni assegnate ed accedere ad internet solo per svolgere le specifiche attività assegnate di volta in volta dal docente. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Non è possibile effettuare copia dei software presenti in ciascuna postazione. L'installazione di software diverso da quello fornito dalla scuola va proposto al responsabile che valuterà l'opportunità di autorizzare. È vietato arrecare molestie (cyberbullismo). Nel corso della navigazione in internet, occorre rispettare tutte le leggi e le normative, nonché le norme di comportamento che regolano l'accesso dei singoli utenti alle reti telematiche e alle piattaforme (netiquette). È compito anche dei docenti informare gli alunni della policy della Scuola e dei problemi in cui possono incorrere navigando in internet, così come in altre azioni operabili telematicamente. La policy per l'uso di strumentazione tecnologica è disponibile sia nel piano della didattica digitale integrata sia nel patto di corresponsabilità.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa vigente che implica anche i diritti d'autore; quindi, il personale docente si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o la duplicazione dello stesso. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato; il personale docente dovrà rivolgersi ad esso consegnando il materiale da riprodurre/fotocopiare con un anticipo di almeno tre giorni, e presentando contestualmente formale richiesta scritta su modulo predisposto.

Uso della strumentazione tecnica (Strumenti musicali, macchina fotografica, telecamera, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il sub-consegnatario che provvederà a riportare sull'apposito registro i dati richiesti, compresa la firma del docente richiedente. Il docente richiedente sarà responsabile della custodia e dell'uso dell'attrezzatura e

ne risponderà personalmente. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il subconsegnatario provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riportarli. Si riporteranno, inoltre, sul medesimo registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di guasto e/o rottura.

ART. 49 - ACCESSO ALLA SCUOLA

Gli accessi di persone esterne durante l'orario delle lezioni, ivi compresi i genitori che non siano stati convocati o accedano al periodico incontro scuola-famiglia, deve essere autorizzata e solo in casi particolari di reale necessità, per evitare interferenze e interruzioni alle attività scolastiche. I collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e accessi alla Scuola per tutta la durata del servizio. Non è consentito l'ingresso ad estranei che non siano stati autorizzati. Non è consentita l'esecuzione di lavori da parte di imprese incaricate dal Comune, se non di massima urgenza, durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, soprattutto quando la presenza degli alunni non può essere evitata.

a. Modalità

Tutti i cittadini utenti possono accedere ai locali scolastici e di segreteria negli orari prefissati. I genitori facenti parte del Consiglio di Istituto e del Comitato dei genitori, nell'espletamento delle loro funzioni, possono richiedere l'uso dei locali scolastici, quando questi non siano utilizzati per le attività didattiche. Possono accedere alla Scuola fino all'atrio, in orario scolastico, soltanto i genitori o i loro delegati per:

- prelevare gli alunni a seguito di richiesta da parte della scuola o a causa di sopravvenuta esigenza familiare;
- accompagnare chi non è autonomo.

I genitori possono accedere alla Scuola, in orario extrascolastico, per

- partecipare alle riunioni di intersezione, interclasse e/o classe;
- concordare con gli insegnanti di classe, previo appuntamento, strategie didattiche mirate;
- accompagnare i figli non autonomi e partecipanti ad attività extrascolastiche.

Durante le riunioni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria, non è consentito l'ingresso degli alunni per motivi di sorveglianza che non può essere assicurata, per motivi di sicurezza e per garantire la giusta riservatezza sugli argomenti trattati. Nella scuola secondaria di primo grado è consentito ai genitori di consegnare ai collaboratori per il proprio figlio solo nei casi seguenti: occhiali da vista e apparecchi ortodontici, chiavi di casa, medicinali.

CAP. VII - ATTIVITÀ EXTRA - SCOLASTICHE ED AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La Scuola, nell'ambito delle linee guida del P. T. O. F., promuove attività facoltative

in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione degli alunni. Le famiglie decidono liberamente se aderirvi. nel qual caso procedono all'iscrizione del proprio figlio, rispettando le procedure comunicate per ogni attività. Gli alunni iscritti ai corsi saranno sempre sotto la responsabilità e la sorveglianza di chi è preposto a quelle attività. Ogni alunno è tenuto ad un comportamento corretto e rispettoso di persone, cose ed ambienti. L'alunno impegnato nell'attività extracurricolare facoltativa scelta, è tenuto a frequentare con regolarità; i genitori sono responsabili della frequenza. e In caso si decida di rinunciare a frequentare un corso extrascolastico cui si sia data l'adesione, i genitori ne danno comunicazione scritta secondo le modalità comunicate dalla Scuola. L'eventuale quota pagata per il corso non viene restituita. In caso le attività extrascolastiche inizino subito dopo il termine dell'orario delle lezioni, l'insegnante di classe, nel corso delle operazioni di uscita delle classi, affida gli alunni iscritti al corso al docente referente, che da quel momento ne diviene responsabile. L'insegnante del corso extrascolastico è responsabile del materiale che usa e che mette a disposizione del gruppo di cui è responsabile. I collaboratori scolastici in servizio sorvegliano i corridoi e tutti gli altri ambienti, come in orario curricolare antimeridiano, e svolgono le consuete mansioni di pulizia e riassetto degli spazi.

ART. 50 - USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche o visite guidate vengono programmate, in condivisione, dagli insegnanti del Consiglio di intersezione, interclasse, classe; sono sottoposte ad approvazione del Consiglio di Istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. I Viaggi di istruzione ed i Campi scuola possono impegnare una parte della giornata, l'intera giornata, o più giorni consecutivi. I genitori, mediante autorizzazione scritta, comunicano la partecipazione del proprio figlio al viaggio/campo Scuola, e si impegnano a sostenere tutte le spese messe in preventivo. Ogni alunno viene provvisto di cartellino, con foto di riconoscimento fornita dalla famiglia. I docenti accompagnatori sono responsabili della sorveglianza e della sicurezza di tutti gli alunni. I Docenti:

- comunicano alle famiglie, con almeno 30 giorni di anticipo, la data e la meta di destinazione, e controllano le firme di presa visione;
- compilano la richiesta (anche a mezzo di un Referente), specificando i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti, e lo inviano via email con almeno 15 giorni di anticipo;
- si accertano, per tempo, che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento.

Per le **uscite didattiche** sono stati deliberati i seguenti criteri da parte del consiglio di istituto:

- Mezzo di trasporto (per singola classe fino alla fine della emergenza

pandemica)

- Costi coperti per tutti gli alunni della classe (anche per chi non può pagare)
- Uscite didattiche nel quartiere a piedi
- Pagamento tramite PagoPa
- In caso di annullamento dell'uscita (per isolamento o altro) il pagamento dovrà comunque essere effettuato dalle famiglie

ART. 51 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Gli alunni partecipanti devono consegnare, firmate dai genitori, l'autorizzazione preventiva e quella definitiva.

Nella Scuola Secondaria di I grado il Consiglio di classe può prevedere per gravi o reiterate motivazioni disciplinari l'esclusione di un alunno sia dai viaggi di istruzione sia dalle uscite didattiche.

Tutti gli alunni devono avere bene in vista il tesserino di identificazione. Gli alunni devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile. Procedura:

- I genitori prendono visione della prima richiesta di autorizzazione, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa, e vi appongono una firma per l'adesione o la non adesione.
- A conferma dell'adesione deve essere versata una quota *di 50 Euro* che non sarà restituita (tranne in casi da valutare singolarmente).
- I genitori degli alunni partecipanti consegnano al docente organizzatore il modulo definitivo entro 20 giorni dalla data dell'uscita o della partenza; entro lo stesso termine pagano l'intera quota tramite il servizio Pago in Rete.
- L'adesione alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa in base al numero previsto dei partecipanti). Tali spese dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia.

In caso di presenza nella classe di un alunno con disabilità è consigliabile la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore comunale e/o di personale assistenziale ove necessario.

In caso di necessità, per l'accompagnamento, l'insegnante potrà essere affiancato anche da un collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni l'eventuale presenza di uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.

La Segreteria fornisce ai docenti accompagnatori la nomina e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente e il timbro dell'Istituto.

ART. 52 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E/O CAMPI SCUOLA NON ORGANIZZATI DAL COMUNE

In caso di viaggi di istruzione o campi Scuola non organizzati dal Comune, i Docenti (anche a mezzo di un Referente) presentano alla Segreteria la propria richiesta, motivata e riferita alla programmazione educativo - didattica, riportando la meta e l'itinerario dettagliati. Il Consiglio di Istituto delibera il viaggio. Subito dopo la delibera, i docenti la comunicano tramite il RE alle famiglie, riportando dettagliatamente costo, durata, meta, itinerario ed altre utili informazioni.

I genitori danno riscontro entro i termini prescritti comunicando l'eventuale adesione per la partecipazione del proprio figlio.

ART. 53 - PARTECIPAZIONE ALUNNI

Alle attività programmate partecipano tutti gli alunni delle classi coinvolte, fatta eccezione per chi sia stato escluso per gravi motivi disciplinari (v. sopra art.49). Per programmare un campo Scuola occorre la partecipazione di almeno i 2/3 della classe. Chi non partecipa alle uscite o ai viaggi è di norma tenuto a frequentare la scuola regolarmente in una classe parallela alla propria (fatte salve le ovvie eccezioni dettate dalle restrizioni legate all'attuale pandemia).

ART. 54 - PARTECIPAZIONE DOCENTI

I docenti accompagnatori sono quelli operanti nelle classi coinvolte. Il Dirigente scolastico, in casi particolari, valuterà la possibilità di autorizzare come accompagnatore un altro docente non facente parte del Consiglio di classe interessato. Gli accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 a 12 alunni, se l'uscita verrà effettuata con i mezzi pubblici, e di 1 a 15 alunni, per uscite con mezzo privato. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni 10. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'assistente, se necessario. (Si veda la Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291, al punto 8.2) Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, il costo delle iniziative è sostenuto dalle famiglie. Per poter consentire la presenza di altri accompagnatori del gruppo classe, il Consiglio di Istituto può svincolare le risorse di fondi a disposizione della Scuola.

ART. 55 - PARTECIPAZIONE GENITORI

Solo eccezionalmente, per gravi e comprovate necessità mediche, in assenza di soluzioni alternative, è consentita la partecipazione del genitore dell'alunno interessato, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa dichiarazione scritta liberatoria nei confronti della scuola, per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro gli infortuni.

ART. 56 - ORGANIZZAZIONE

a. Iniziative in orario scolastico e senza mezzi di trasporto pubblico o

privato

Sono possibili spostamenti di classi, con le medesime modalità previste per le uscite didattiche, presso i vari plessi, per iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari, di ampliamento dell'Offerta Formativa.

b. Iniziative in orario scolastico e con mezzi di trasporto pubblico o privato

Laddove si organizzino uscite con l'uso di mezzi di trasporto pubblico (treno, bus, metro etc.), si procede con le seguenti modalità:

- il docente di classe referente propone l'iniziativa, chiede e raccoglie le adesioni delle famiglie. Nel caso di favorevole riscontro, richiede alle famiglie stesse l'autorizzazione scritta formale per l'uscita;
- i genitori riconsegnano, debitamente compilata e firmata, l'autorizzazione scritta valida per l'uscita e l'utilizzo dei mezzi pubblici, e si fanno carico dei costi del trasporto pubblico e degli eventuali biglietti di ingresso ai musei o altro.

Qualora l'uscita preveda l'utilizzo di mezzi privati, si procede nel modo che segue:

- la Segreteria prenota il pullman scegliendo, tra i fornitori in elenco, l'agenzia con il miglior rapporto qualità – prezzo, e stabilisce la quota da pagare a cura di ciascun partecipante. In caso di mancata partecipazione, la quota versata non viene restituita, in quanto calcolata sulla base del numero complessivo di partecipanti.

c. Iniziative in orario extrascolastico e con mezzi di trasporto pubblico o privato.

Le suddette modalità valgono anche nel caso di iniziative che si protraggono in orario extrascolastico. I costi sono sempre resi noti alle famiglie in fase di presentazione del pacchetto.

d. Campo Scuola:

- se è pubblico, il mezzo di trasporto viene fornito e controllato dall'Ente organizzatore dell'iniziativa;
- se è privato, il mezzo di trasporto viene fornito e controllato dalla Ditta organizzatrice, a cui la Scuola farà riferimento per acquisire le informazioni necessarie.

CAP. VIII - ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P. T. O. F.)

Il P. T. O. F. è per sua natura flessibile, proprio per consentire di rispondere costantemente ed adeguatamente ai bisogni reali dell'utenza del territorio. Possono essere autorizzate dal Dirigente e sottoposte alla ratifica del Consiglio di Istituto, attività extrascolastiche che:

- abbiano la durata di una sola giornata;
- siano inserite nella programmazione educativa;
- siano proposte dai Consigli di Intersezione/Interclasse o Sezione/Classe;

In via straordinaria, il Dirigente Scolastico, in relazione ad avvenimenti culturali o di altro tipo può autorizzare iniziative non comprese nel piano progettuale originario, meritevoli di entrare a far parte delle programmazioni educativo - didattiche dei singoli Consigli di classe, interclasse, intersezione. Durante L'anno scolastico possono essere proposte ulteriori iniziative rispondenti alle esigenze educative e didattiche in evoluzione di un singolo alunno o di una o più classi (ad es: l'inserimento di alunni provenienti da contesti migratori e/o con esigenze particolari, la soppressione o lo sdoppiamento di classi in itinere....) che richiedessero la modifica di scelte programmatiche precedenti o l'organizzazione di iniziative *ad hoc*. Ogni variazione va comunicata agli organi di riferimento ed autorizzata nelle sedi preposte (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto).

ART. 57 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Ai genitori che abbiano dato adesione scritta alla partecipazione dei propri figli ad iniziative a pagamento, qualora l'alunno per qualsivoglia ragione non potesse più partecipare, non sarà restituita l'eventuale somma già anticipata.

ART. 58 - FINANZIAMENTI

La Scuola gode di finanziamenti pubblici erogati dal Ministero dell'Istruzione, dalla Regione e dagli Enti Locali. È prevista anche l'erogazione liberale di fondi da parte di privati, che possono essere singoli cittadini o Enti, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

ART. 59 - ATTIVITÀ DIDATTICO - RICREATIVE ESTIVE

I docenti possono presentare progetti per iniziative didattico – ricreative da svolgersi nel periodo estivo, di durata massima di quattro settimane, e con spese per la realizzazione a carico dell'utenza destinataria; in mancanza, la Scuola può attingere a fondi non vincolati di natura pubblica o privata.

CAP. IX - ATTIVITÀ COLLATERALI

ART. 60 - DISPONIBILITÀ EDIFICI E STRUTTURE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo "Octavia" è costituito da quattro plessi (Besso, Bertolotti, Monte Arsiccio e Via Maestre Pie Filippini) in ciascuna delle sue sedi vi sono

strutture, infrastrutture ed attrezzature per un'efficace attuazione della didattica. La Scuola è aperta ad ogni iniziativa atta a promuovere la crescita culturale e civile, nonché la cultura organizzativa e gestionale, di tutte le sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, dall'Ente proprietario, in orario extrascolastico, per:

- Attività/progetti culturali o sportivi presenti nel P. T. O. F., promossi e sviluppati da docenti dell'Istituto e/o esperti esterni;
- Attività/progetti autorizzati dal Municipio, svolti da Associazioni private o pubbliche esterne, che si assumono la responsabilità delle strutture scolastiche stesse.

ART. 61 - AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'autorizzazione all'uso è concessa dall'Ente proprietario, previa delibera del Consiglio di Istituto che dovrà dare in merito indicazione specifica di giorni ed orari di fruizione.

ART. 62 - AFFISSIONE DI MANIFESTI E LOCANDINE

All'interno della Scuola è possibile affiggere manifesti e/o locandine su iniziative didattico-culturali, o servizi fruibili da insegnanti e/o genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 63 - RAPPORTI INSEGNANTE - ALUNNO - FAMIGLIA

L'insegnante, nell'esercizio delle sue funzioni, stabilisce con gli alunni un rapporto anche affettivo, che pone a proprio agio ciascun alunno, predisponendo così le basi ottimali per creare un clima positivo, sereno e di fiducia, alla base di un proficuo processo di insegnamento-apprendimento. Contestualmente e gradualmente, applica e fa applicare le regole individuali e di gruppo necessarie per una serena convivenza civile, nonché per prevenire o limitare disagi, informa la famiglia sull'andamento didattico-disciplinare e su qualunque problematica dovesse riscontrare, pianificando insieme ad essa opportune strategie risolutive. Per un sereno e proficuo percorso scolastico dell'alunno, e l'armonico sviluppo della sua personalità, è fondamentale una stretta e reciproca collaborazione Scuola – Famiglia. I docenti concordano con gli alunni i materiali da portare a scuola per le varie attività, affinché gli alunni non abbiano pesi eccessivi concentrati in alcuni giorni. Durante la permanenza della classe in aula, il docente dovrà favorire il necessario ricambio dell'aria. E' fortemente sconsigliato ai docenti l'uso dei social per gestire la comunicazione con i genitori (vedi Whatsapp) e severamente vietato l'uso di canali social per comunicare con gli alunni.

CAP. X - DIVIETI

ART. 64 - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali scolastici, nel cortile e all'interno del perimetro di pertinenza della Scuola (c.d. pertinenze). È sempre vietato fumare in presenza degli alunni. È vietato gettare i mozziconi ovunque possano essere raccolti, con gravi rischi come quello di essere ingeriti dai più piccoli,

ART. 65 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della Scuola, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

CAP. XI - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Norme Generali

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale di chi insegna, e si esplica in attività individuali e attività collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in servizio.

Il docente è sempre responsabile degli alunni affidatigli per tutta la durata del suo servizio. Nei cambi dell'ora le classi non devono rimanere prive di sorveglianza, e il personale non docente dovrà, se necessario, vigilare attendendo l'arrivo dell'insegnante. E' generalmente vietato l'allontanamento dell'alunno dalla classe per qualsiasi motivo in quanto questi non può essere affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici; può essere eventualmente ammesso solo in casi eccezionali e per periodi di tempo molto brevi. In definitiva, i docenti, per nessuna ragione, possono far uscire i ragazzi dalla classe facendoli sostare nei corridoi antistanti, durante le ore di lezione. In occasione di uscite didattiche, per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi ad alcuno.

Nel caso in cui il docente dovesse accogliere alunni di altre classi, ove la situazione pandemica lo consentisse, è responsabile anche di questi ultimi. Per gli alunni divisi nelle classi pre-assegnate si prevedono due fasi nella regolamentazione:

- **DIVISIONE:** accertata l'assenza del docente, il collaboratore scolastico del piano avverte gli alunni e, contestualmente, divide la classe secondo lo schema prestabilito dal coordinatore di classe e affisso sulla porta, in ciascuna aula. Detto schema è alfabetico, con accanto a ciascun nominativo la classe di destinazione. In quest'ultima, sulla porta, viene affisso un elenco degli alunni potenzialmente ospiti

divisi. Il collaboratore scolastico destina gli alunni divisi avendo l'accortezza di mandarli due alla volta.

- **RIENTRO:** al suono della campanella, gli alunni rientrano nella propria aula, da soli, dove li attende il docente o il collaboratore scolastico del piano, ma solo dopo essere stati avvertiti dai rispettivi collaboratori scolastici. Durante gli intervalli di ricreazione, gli alunni che sono stati divisi nelle classi non potranno, per nessuna ragione, rientrare nella propria aula.

Dovranno, per tale ragione, portare con sé libri, quaderni e merenda.

I docenti non potranno mai lasciare gli alunni da soli. Se un docente deve, per validi e comprovati motivi, allontanarsi, anche se solo per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Durante l'intervallo di ricreazione, i docenti devono vigilare sull'intera classe e su ciascun singolo alunno, e collaborare con i colleghi anche di altre classi, nonché con i collaboratori scolastici.

In caso di ritardo dovuto a motivi personali, i docenti devono avvisare tempestivamente la Segreteria ed il plesso di appartenenza.

Il docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della Scuola e/o pubblicati sul sito, che si intendono regolarmente notificati tramite la pubblicazione

I registri dei verbali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi a scuola, in Direzione.

Scuola Secondaria di I grado

- Nei cambi d'ora, le classi non devono mai rimanere prive di sorveglianza, e il personale non docente dovrà, se necessario, vigilare attendendo l'arrivo dell'insegnante;

- al termine delle lezioni, i docenti debbono accertarsi che i locali vengano lasciati in ordine e puliti, ed i materiali riposti negli appositi spazi;

- l'apertura del cancello principale, per il personale docente e non docente, è alle ore 7.30;

- i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per uso personale durante l'orario di lavoro;

- i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

- al termine dell'anno scolastico, i docenti delle classi terze dovranno provvedere a liberare le aule dal materiale non più utilizzabile (riviste, libri, cartelloni, ecc.);

- i docenti a tempo determinato, trasferiti o collocati a riposo, al termine dell'anno scolastico, libereranno i propri cassetti e/o armadi da tutto il materiale presente, e consegneranno le chiavi ed eventuali lucchetti in Segreteria;

- solo i docenti di Scienze Motorie possono tenere le relative lezioni in palestra, salvo specifica autorizzazione;

- i docenti che hanno bisogno di materiali vari di lavoro, per sé stessi o le classi, sono tenuti a rivolgersi ai collaboratori scolastici del piano.

CAP. XII - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori contribuiscono alle scelte degli Organi Collegiali competenti, per esempio attraverso la loro rappresentanza nel Consiglio d'Istituto (componente genitori). Essi esercitano il loro diritto-dovere di partecipazione attiva e responsabile, eleggendo i propri rappresentanti nei Consigli di Intersezione (Infanzia), Interclasse (Primaria) e Classe (S.S.I.G.). I rappresentanti dei genitori hanno costituito un Comitato senza potere deliberante, che ha la facoltà di convocare in assemblea gli altri genitori, in grado di fornire utili suggerimenti, indicazioni o proposte tesi a migliorare il funzionamento della Scuola. I genitori hanno il diritto di essere informati tempestivamente sulle iniziative ed attività scolastiche in essere e future. I genitori degli alunni iscritti alla scuola primaria e secondaria di primo grado sono tenuti a prendere visione del Patto di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione dei propri figli, impegnandosi a collaborare attivamente con la Scuola e a rispettarlo.

CAP. XIII - DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha diritto ad una educazione, istruzione e formazione di qualità, deve essere informato sulle decisioni prese e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto (tra i compiti del Coordinatore di Classe). Gli alunni provenienti da contesti migratori hanno diritto al rispetto della vita culturale, politica e religiosa della comunità a cui appartengono. La scuola promuove e sviluppa iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura, alla realizzazione di attività interculturali, anche mediante la collaborazione di mediatori linguistici. Inoltre, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni migliori per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita armonica ed integrale della persona, come pure un servizio educativo, didattico e formativo di qualità;
- offerte formative aggiuntive e/o integrative, talvolta liberamente avanzate dai genitori e/o dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di disagio socio-affettivo e/o svantaggio socio-economico e culturale, finalizzate alla prevenzione e limitazione dei fenomeni di dispersione ed abbandono scolastici;
- la sicurezza e l'igiene degli ambienti;
- la disponibilità di aule speciali adeguate all'applicazione delle metodologie didattiche scelte in seno ai Consigli di classe, anche di quelle più innovative;
- servizi di supporto alla salute e/o assistenza psicologica.

ART. 66 - COMPORTAMENTO

In ogni momento della giornata scolastica, l'alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi attivati e ad assolvere agli impegni di studio e/o lavoro sia a scuola sia a casa. La frequenza scolastica è obbligatoria per tutti gli alunni nel caso di attività e/o progetti organizzati dai Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe. Al mattino gli alunni si presentano all'ingresso dell'Istituto, nell'orario prestabilito, puliti ed ordinati, vestiti in modo decoroso e consono all'ambiente e alla dignità dell'attività che vi si svolge, evitando abiti succinti a titolo esemplificativo: canottiere, bermuda corti, scollature ampie, abbigliamento che lasci scoperte spalle, pancia o schiena), e/o inadeguati; in segno di buona educazione, non indossano berretti o cappelli e masticano chewing gum durante le lezioni; portano tutto il materiale richiesto per l'attività didattica della giornata.

Ad esclusione degli alunni della S.S.I.G. e delle classi quinte della scuola primaria, tutti gli altri devono indossare il grembiule.

La Dirigente Scolastica stabilisce con specifica circolare quando sospendere l'utilizzo del grembiule nei periodi caldi.

L'accesso ai locali della scuola dove sono custoditi materiali delicati, apparecchiature ed attrezzature didattiche inventariate, è consentito agli alunni soltanto se accompagnati dai docenti. È fatto divieto assoluto agli alunni di accedere alla sala professori, per qualsiasi ragione, inclusa quella di prendere in carico e trasportare materiale di qualsiasi tipo. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e degli insegnanti, nonché l'attenzione e concentrazione necessarie per l'attivazione del processo di apprendimento. È fondamentale mantenere sempre basso il volume della voce, sia per non disturbare il lavoro individuale o di gruppo dei compagni, sia per limitare l'esposizione al rumore.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado si impegnano a conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto, quindi a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- conoscere l'offerta formativa presentata dagli insegnanti;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente e con impegno il lavoro assegnato sia a scuola che a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche programmate dai docenti;
- rispettare i compagni e tutto il personale della Scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- tener conto reciprocamente delle diverse sensibilità;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;

- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di effettiva necessità, e farlo soltanto se autorizzato dal docente;
- favorire la comunicazione Scuola - Famiglia;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di volta in volta comunicate;
- usare dispositivi elettronici quali computer, tablet, smartphone a scuola **esclusivamente su indicazione del docente**
- non introdurre a scuola gli smartwatch (vedi patto di corresponsabilità)
- conoscere e rispettare quanto riportato nel Regolamento di Istituto;
- rispettare e prendersi cura degli spazi, gli ambienti ed arredi, i laboratori della scuola;
- per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è richiesta la firma del patto di corresponsabilità firmato dai genitori;
- non scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e/o pertinenze scolastiche, fatto salvo specifica autorizzazione.

ART. 67 - INFRAZIONI DISCIPLINARI

Gli alunni, in quanto minori, sono sempre sotto la sorveglianza del personale della scuola che si adopera costantemente per prevenire, evitare ed impedire violazioni al Regolamento di Istituto, o allo statuto degli Studenti e delle Studentesse e al Patto di Corresponsabilità. Di seguito, sono elencate alcune delle violazioni da prevenire, impedire ed eventualmente sanzionare.

A mero titolo esemplificativo vengono di seguito elencate alcune di queste violazioni:

1. violazione dei regolamenti di laboratorio e/o degli spazi attrezzati;
2. danneggiamento volontario o involontario delle attrezzature e/o strutture;
3. incisione di muri, banchi, porte sedie, arredi etc.; scritte su muri, banchi, porte, sedie, arredi etc.;
4. utilizzo non autorizzato del cellulare, tablet, computer, lettore mp3, auricolari bluetooth, smartwatch, ecc a Scuola (policy del Bring Your Own Device -BYOD);
5. lancio di oggetti;
6. furto;
7. falsificazione della firma degli operatori scolastici e/o dei genitori;
8. azioni e/o parole finalizzate ad escludere e/o emarginare uno o più compagni;
9. offendere i compagni e/o gli operatori scolastici;
10. violare le norme e/o regole di sicurezza; introdurre a scuola oggetti e/o sostanze pericolose/nocive

ART. 68 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione del comportamento scorretto

Ogni componente del personale dell'Istituto è tenuto a segnalare i comportamenti scorretti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili se commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e/o all'uscita dello stesso, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, aggiuntive; inoltre, nel corso di uscite didattiche, campi scuola e viaggi di istruzione. I tempi di comunicazione alla famiglia devono essere adeguati al tipo di sanzione.

La sanzione disciplinare comminata all'alunno contiene sempre una finalità educativa, e mai punitiva e/o mortificante, mira al rafforzamento del senso di responsabilità e di autostima, nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

a. Sanzioni disciplinari nella Scuola Primaria

Le sanzioni disciplinari sono:

- proporzionate all'infrazione;
- adottate dai docenti della classe e/o dal DS, a seconda della gravità;
- comunicate alla famiglia, tempestivamente.

Tipi di sanzioni:

1. ammonizione verbale;
2. ammonizione, scritta sul diario, firmata dai genitori/da chi ne fa le veci;
3. convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, da parte del DS.

b. Sanzioni disciplinari nella Scuola Secondaria di I grado

Le sanzioni disciplinari vengono comminate ispirandosi ai principi della responsabilità personale e "riparazione" del danno causato. La finalità è il recupero di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché di comportamenti rispettosi delle persone e/o cose. Nella fattispecie, lo studente va recuperato attraverso attività a carattere sociale, culturale, ecologico, comunque sempre a vantaggio della comunità scolastica.

Tutte le sanzioni disciplinari vengono comminate sentito l'alunno per l'esposizione dei fatti che lo hanno visto protagonista (in contraddittorio), e tenendo conto della situazione personale e/o familiare dello stesso. All'alunno viene sempre offerta una possibilità di "riparazione" del danno in favore della comunità scolastica, come di seguito riportato:

- assistenza agli alunni con disabilità;
- pulizia dei locali della Scuola;
- riordino di cataloghi, libri, riviste, archivi presenti nella biblioteca e nei laboratori della Scuola;

produzione di elaborati, composizioni scritte e/o artistiche per indurre l'alunno a riflettere sui fatti verificatisi, così da poterli rielaborare criticamente e con spirito di osservazione. Le sanzioni disciplinari comminate vanno ad incidere, sul giudizio di comportamento.

Le sanzioni disciplinari sono:

- sempre temporanee; proporzionate all'infrazione;
- proporzionate alla reiterazione dell'infrazione;
- adottate dal docente, dal Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico a seconda della gravità
- comunicate tempestivamente alla famiglia.

Tipi di sanzioni disciplinari:

1. richiamo verbale;
2. annotazione sul diario personale dell'alunno;
3. annotazione sul registro di classe;
4. ammonizione scritta;
5. sospensione con obbligo di frequenza;
6. sospensione senza obbligo di frequenza;
7. allontanamento dalla comunità scolastica;
8. esclusione da uscite didattiche, campi scuola, viaggi d'istruzione.

La sanzione disciplinare è maggiore se sul RE risultano più annotazioni scritte relative a comportamenti scorretti, ed in base alla loro gravità e progressione. Nel caso della ammonizione scritta, sospensione con/senza obbligo di frequenza, o dell'allontanamento dalla comunità scolastica, la famiglia viene convocata telefonicamente e/o per iscritto dal Coordinatore di Classe o dal Dirigente Scolastico.

L'allontanamento, fino a 15 giorni, viene deciso dal Consiglio di Classe con votazione a maggioranza e non è ammessa l'astensione. Il Consiglio di Classe si preoccuperà di dare opportune indicazioni di studio/lavoro all'alunno, mantenendo i necessari contatti con lo stesso e la sua famiglia, proprio per facilitare il rientro nei termini di una normale e regolare attività scolastica.

L'allontanamento oltre i 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo sono adottati dal Consiglio di Istituto. Se necessario, la Scuola è pronta a coordinarsi con la famiglia e/o i servizi sociali, per promuovere e sviluppare un percorso di recupero valido sotto il profilo educativo, che mira all'inclusione, alla responsabilizzazione personale, nonché alla reintegrazione dell'alunno nella comunità scolastica.

Tabella di riferimento delle sanzioni disciplinari

Comportamento scorretto	Provvedimento	Organo competente
Usare parole, gesti e/o azioni non adeguati nei confronti di compagni ed adulti	Richiamo verbale e/o scritto	Docente presente
Mancare di attenzione, impegno e/o disturbare durante le lezioni	Richiamo verbale e/o scritto	Docente presente
Non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale didattico dimenticato)	Richiamo verbale e successiva comunicazione alla famiglia, se il comportamento scorretto viene reiterato	Docente presente
Entrare in ritardo senza una valida motivazione	Annotazione sul registro di classe. Nel caso di reiterazione, convocazione dei genitori	Docente presente D. S.
Non rispettare la pulizia dei locali scolastici, compresi quelli della mensa	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione scritta sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente in servizio D. S.
Danneggiare, intenzionalmente, materiali didattici di proprietà della Scuola e/o dei compagni	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci, eventuale risarcimento dei danni arrecati	Docente in servizio D. S.
Mancare di rispetto alle minoranze, anche linguistiche ovvero alla loro cultura, etnia, religione	Richiamo verbale o scritto sul diario, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci allo sportello di ascolto (se attivo)	Docente presente D. S, nonché docenti dello sportello di ascolto (se attivo)
Portare a scuola oggetti non adeguati alle normali attività didattiche	Ritiro temporaneo dell'oggetto, annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta ai genitori o a chi ne fa le veci	Docente in servizio

Procedura:

- il Docente riporta il comportamento scorretto agito dall'alunno sul RE;
- La famiglia è convocata via mail dal Dirigente Scolastico per essere messa al corrente dell'accaduto.
- Consiglio di Classe si riunisce in seduta straordinaria, presente la famiglia e l'alunno/a. Sentito/a l'alunno/a sui fatti accaduti, delibera se irrogare la sanzione disciplinare;
- il Consiglio di Istituto analizza ed eventualmente approva, qualora lo reputi opportuno, le proposte di sospensione superiori ai 15 giorni o l'allontanamento dall'Istituzione scolastica.

Organi competenti, luogo e tempi per la segnalazione del comportamento scorretto

Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti scorretti sanzionabili. Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili se commesse all'interno dell'edificio scolastico, all'ingresso e/o all'uscita dello stesso, durante le attività curricolari, extracurricolari, integrative, aggiuntive; inoltre, nel corso di uscite didattiche, campi scuola e viaggi di istruzione. Il comportamento sanzionabile dell'alunno viene comunicato alla famiglia tramite Registro Elettronico. Le sanzioni più gravi, come ammonizione e sospensione, sono adottate a maggioranza dal Consiglio di Classe e comunicate alla famiglia immediatamente in modo verbale e successivamente tramite documento scritto, protocollato e inserito nel fascicolo dell'alunno/a. Le decisioni possono essere prese, anche, con voto a scrutinio segreto. Non ci si può astenere dal voto. Le sanzioni disciplinari per infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono comminate dalle commissioni d'esame stesse ed applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 69 - ORGANO DI GARANZIA

Ha il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari. e decidere su eventuali controversie che dovessero sorgere in merito alla interpretazione e/o applicazione del presente Regolamento.

Esso viene eletto nell'ambito del Consiglio di Istituto, resta in carica fino a decadenza di quest'ultimo. È composto da due genitori, un docente e dal Dirigente scolastico che lo presiede. Nel caso in cui un docente dell'Organo di Garanzia sia anche componente del Consiglio di Classe che ha irrogato la sanzione disciplinare, questi verrà sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto. I genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta, né tanto meno prendere decisioni in merito a compagni di classe del proprio figlio. L'Organo di Garanzia, comunica le proprie decisioni su ricorsi e controversie nel

termine di dieci giorni. Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Dirigente scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario individuati fra i componenti l'Organo stesso.

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione. L'Organo di Garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. In caso di ricorso, presentato entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'esecuzione della sanzione disciplinare è sospesa fino alla decisione dell'Organo di garanzia.

ART. 70 - ACCESSORI E STRUMENTI DI PROPRIETÀ DELL'ALUNNO

A scuola gli alunni sono responsabili di tutti i materiali e gli strumenti portati, che sono tenuti a custodire con cura. La scuola non è responsabile per eventuale furto, smarrimento o danneggiamento di oggetti lasciati incustoditi.

L'eventuale utilizzo da parte degli alunni a scuola di propria strumentazione tecnologica (tablet, computer, smartphone) per le attività didattiche è sottoposta a specifica autorizzazione da parte dei docenti. Non è consentito portare a scuola gli **smartwatch**. Il mancato rispetto da parte delle studentesse e degli studenti di quanto stabilito nei Regolamenti può portare all'attribuzione di note disciplinari, all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. (Vedi Artt. 66, 67 e 68)

Gli alunni non possono utilizzare il proprio telefono per contattare i genitori, salvo casi eccezionali autorizzati dal personale scolastico. In caso di indisposizione di un alunno, il docente avvisa il collaboratore scolastico del piano il quale provvederà ad avvertire la famiglia tramite il telefono della scuola.

Non è permesso portare a scuola prodotti tossici e/o oggetti pericolosi.

CAP. XIV - MODIFICA E/O INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ART. 71 - NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia, in quanto applicabili.

In caso di necessità, il testo del Regolamento potrà essere modificato e/o integrato con delibera da parte del medesimo Organo.

- Il presente Regolamento viene approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20/05/2013 con deliberazione n. 52.
- Il Consiglio di Istituto approva l'aggiornamento del presente Regolamento con delibera n. 49 in data 1^ luglio 2022