



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
Istituto Comprensivo "A. Manzoni"  
Via XXV Aprile 28 - 24042 Capriate San Gervasio (Bg)

---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Adottato con delibera del Collegio dei Docenti n. 119 del 30 giugno 2022*

*e con delibera del Consiglio d'Istituto n. 54 del 6 luglio 2022*

*Aggiornato con delibera del Collegio dei Docenti n. 39 del 24 ottobre 2023*

*e con delibera del Consiglio d'Istituto n. 140 del 7 novembre 2023*



## **INDICE**

### **PARTE I – NORME COMUNI**

1.1 Rapporti Scuola - Famiglia	pag. 4
1.2 Ambiente scolastico	pag. 6
1.3 Vigilanza sugli Alunni	pag. 6
1.4 Assenze e/o ritardi del Docente	pag. 8
1.5 Scioperi e assemblee sindacali	pag. 8
1.6 Calendario scolastico annuale	pag. 8
1.7 Iscrizioni alle Scuole e capacità di accoglienza	pag. 8
1.8 Accesso di Collaboratori / Esperti esterni agli edifici scolastici	pag. 9
1.9 Accesso dei Genitori agli edifici scolastici	pag. 9
1.10 Accesso degli estranei agli edifici scolastici	pag. 9
1.11 Servizi parascolastici	pag. 10
1.12 Somministrazione di farmaci a scuola	pag. 10
1.13 Esoneri totali o parziali e prescrizioni mediche	pag. 12
1.14 Intervento in caso di malessere e/o infortunio dell'Alunno	pag. 12
1.15 Disposizioni di sicurezza	pag. 12
1.16 Responsabilità per danni	pag. 13
1.17 Comportamento Alunni	pag. 14

### **PARTE II – SCUOLA PRIMARIA**

2.1 Finalità della Scuola - Rapporto con la Famiglia	pag. 15
2.2 Formazione delle Classi e assegnazione dei Docenti	pag. 15
2.3 Orario di funzionamento delle classi	pag. 17
2.4 Ingresso	pag. 17
2.5 Ritardi degli Alunni	pag. 17
2.6 Intervallo - Cambio dell'ora - Uscite dall'aula - Spostamento Alunni	pag. 18
2.7 Uscita al termine delle lezioni	pag. 18
2.8 Uscita anticipata	pag. 19
2.9 Uscita autonoma	pag. 20
2.10 Assenze degli Alunni	pag. 20
2.11 Materiale occorrente	pag. 21

### **PARTE III – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

3.1 Finalità della Scuola – Rapporto con la Famiglia	pag. 22
3.2 Formazione delle Classi e assegnazione dei Docenti	pag. 22
3.3 Orario di funzionamento delle Classi	pag. 24
3.4 Ingresso	pag. 24
3.5 Ritardi degli Alunni	pag. 24



3.6 Intervalli - Cambio aula/spostamenti Alunni - Uscite dall'aula	pag. 25
3.7 Uscita al termine delle lezioni - Uscita autonoma	pag. 26
3.8 Uscita anticipata	pag. 27
3.9 Assenze degli Alunni	pag. 28
3.10 Materiale didattico occorrente - Diario Scolastico di Istituto	pag. 29
3.11 Provvedimenti disciplinari	pag. 29
3.12 Patto educativo di corresponsabilità	pag. 29
3.13 Regolamentazione dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici	pag. 30
3.14 Politica di utilizzo accettabile del byod (Bring Your Own Device) per Genitori/Studenti	pag. 31



## Il Consiglio d'Istituto

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994 n. 297;

Visto il D. Lgs. n. 150/2009;

Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

Visto il D.P.R. 28/08/2018, n. 129;

emana il seguente

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La Scuola ha il compito di educare e si propone come comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del Cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio (art. 1, comma 2, D.P.R. 24.6.98 n. 249).

L'impegno degli operatori della Scuola è volto a favorire il successo scolastico e una formazione globale degli Alunni in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le Famiglie e con il contesto socio-ambientale. A tal fine, la Scuola fornisce alle Famiglie le informazioni sulle norme che regolano la vita della comunità scolastica. L'assolvimento scrupoloso delle indicazioni contenute nel presente Regolamento d'Istituto agevolerà il corretto rapporto tra Scuola e Famiglia allo scopo di garantire un'efficace azione educativa e didattica.

## PARTE I – NORME COMUNI

### 1. 1 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I Genitori di ogni Classe eleggono i propri Rappresentanti in numero massimo di quattro per la Scuola Secondaria e di uno per la Scuola Primaria. Tali Genitori partecipano, con diritto di parola, alle riunioni dei Consigli di Classe appositamente convocate. I rimanenti Genitori sono avvisati delle riunioni, cui potranno prendere parte senza diritto di parola. Le elezioni si svolgono in ciascun plesso entro il mese di ottobre. Le votazioni sono precedute da un'assemblea, durante la quale il Docente Coordinatore, per la Scuola Secondaria, e il Docente Prevalente, per la Scuola Primaria, presentano ai Genitori il Piano di Lavoro Annuale elaborato dal Consiglio di Classe e dell'Équipe Pedagogica.

### CRONOPROGRAMMA - Modalità di comunicazione con le Famiglie - Scuola Primaria

- Assemblea nel mese di ottobre per la presentazione della programmazione didattico-educativa, iniziative, progetti e visite di istruzione e la descrizione della situazione iniziale della Classe. Vengono poi illustrati compiti e funzioni dei Genitori rappresentanti di Classe, eletti al termine dell'assemblea stessa.
- Condivisione del piano didattico personalizzato (PDP) e del piano educativo individualizzato (PEI) con le Famiglie interessate.
- Colloqui individuali per i Genitori di tutti gli Alunni nel mese di novembre.
- Colloqui individuali straordinari richiesti dai Docenti o dalla Famiglia in caso di necessità o situazioni particolari.
- Assemblea e successivi colloqui per Documento di Valutazione del I quadrimestre.



- Colloqui individuali nel mese di aprile con eventuale Lettera che comunica un'interruzione nei processi di apprendimento.
- Assemblea di Classe (aprile/maggio).
- Colloqui per Documento di Valutazione del II quadrimestre.

#### **CRONOPROGRAMMA - Modalità di comunicazione con le Famiglie - Scuola Secondaria**

- Assemblea di Classe con i Genitori, nel mese di ottobre per la presentazione della programmazione didattico-educativa, iniziative, progetti e visite di istruzione e la descrizione della situazione iniziale della Classe. Vengono poi illustrati compiti e funzioni dei Genitori rappresentanti di Classe, eletti al termine dell'assemblea stessa.
- Lettere del Consiglio di Classe di metà I quadrimestre e dello scrutinio del I quadrimestre. Durante il II quadrimestre, ogni Consiglio di Classe che, in conseguenza a situazioni particolari e/o critiche, ne ravvisi la necessità, potrà inviare ulteriore comunicazione scritta ai Genitori.
- Condivisione del piano didattico personalizzato (PDP) e del piano educativo individualizzato (PEI) con le Famiglie interessate.
- Colloqui settimanali con i Docenti, su appuntamento.
- Colloqui collettivi pomeridiani: uno per ciascun quadrimestre.
- Documenti di valutazione del I e II quadrimestre (a seguito della pubblicazione dei documenti di valutazione, vengono individuati due momenti, uno per ogni quadrimestre, durante i quali i Docenti saranno a disposizione delle Famiglie per eventuali chiarimenti e approfondimenti).

Si precisa che i colloqui individuali con gli Insegnanti si effettuano secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e distribuito a tutti gli Alunni. I colloqui possono essere richiesti alle Famiglie anche da parte degli Insegnanti e/o del Dirigente Scolastico.

I Genitori possono prendere possesso solo dei documenti loro destinati e visionare tutti gli atti della Scuola esposti all'Albo. Per visionare documenti, atti, verbali, i Genitori devono farne richiesta in Segreteria, utilizzando la modulistica preposta. La possibilità di prendere visione o avere copia di documenti è regolata da apposita normativa (Legge sulla trasparenza e sulla tutela dei dati personali).

Il **Consiglio d'Istituto** è composto dal Dirigente Scolastico e dai Rappresentanti dei Genitori, dei Docenti e del Personale ATA, eletti ogni tre anni. Le riunioni si tengono presso la Scuola Secondaria di I Grado di Capriate, in alternativa da remoto, su piattaforma G Suite, e, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole Persone, sono pubbliche e, di conseguenza, aperte, in qualità di uditori, a tutti i Genitori che desiderino assistervi. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; l'esclusione del pubblico può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico senza diritto di parola, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono accessibili in conformità con quanto previsto dalla Legge 241 del 7 agosto 1990.

A supporto dell'offerta formativa erogata dalla Scuola, l'**Ufficio di Segreteria** dell'Istituto Comprensivo, collocato presso la Scuola Secondaria di I Grado di Capriate (Via XXV Aprile, 28 - tel. 029090759) è aperto al Pubblico secondo l'orario e il calendario approvati dal Consiglio d'Istituto, sentite le eza, e consultabili sul sito web della Scuola.



Essendo il lavoro della Segreteria suddiviso per settori, per le loro richieste gli Utenti si rivolgeranno al Personale di competenza specifica, secondo l'organigramma esposto allo sportello di ricevimento.

I servizi parascolastici (mensa, trasporto, pre e post – scuola), laddove richiesti ed istituiti, sono gestiti dalle Amministrazioni Comunali.

Il **Dirigente Scolastico** riceve i Genitori, previo appuntamento da concordare con la Segreteria (tel. 02/9090759), in base alle disponibilità visionabili sul sito dell'Istituto.

## **1. 2 - AMBIENTE SCOLASTICO**

L'Alunno ha il diritto di essere accolto in un luogo sicuro, pulito, ordinato e organizzato. Pertanto, si richiede la collaborazione dei Genitori, e/o degli esercenti la patria potestà, affinché, nell'ambiente scolastico, l'Alunno indossi un abbigliamento decoroso, ordinato e pulito (sono da evitare indumenti troppo attillati, corti o scollati, pantaloncini, ciabatte, trucco eccessivo; inoltre, è vietato indossare la divisa per l'attività motoria durante le altre ore di lezione), mantenga un comportamento adeguato e non arrechi danno a se stesso, alle persone e alle cose proprie e/o altrui.

È assolutamente vietato fumare nell'ambiente scolastico, nei cortili e in ogni altro spazio esterno di pertinenza dell'Istituto.

## **1. 3 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il Personale scolastico. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il Docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, qualora un Alunno abbia subito un danno, nel periodo di tempo nel quale risulta assegnato all'Insegnante, si presume un omesso controllo da parte di chi era incaricato della sorveglianza. La vigilanza sugli Alunni, come stabilito dal CCNL Scuola, è garantita dagli Insegnanti in servizio. Non rientra tra i doveri dell'Insegnante la vigilanza degli Alunni al di fuori dell'edificio scolastico, una volta consegnati ai Genitori o ai delegati o nel caso di Alunni per i quali i Genitori hanno autorizzato l'uscita autonoma.

I Collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli Alunni in prossimità del cancello, e richiuderlo al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri Collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli Alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei Docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi e/o assenze dei Docenti nelle Classi. In caso di ritardo o di assenza di un Docente, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli Alunni e, in ogni caso, devono avvisare dell'assenza/ritardo l'Ufficio di Segreteria.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli Alunni, gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima lezione e ad assistere all'uscita degli Alunni medesimi (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-2009). Ciascun Docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in



classe, senza giustificato motivo, espone il Docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli Alunni della Classe è il Docente assegnato alla Classe stessa in quella scansione temporale. Durante le ore di lezione non è permesso agli Insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso, l'Insegnante affida gli Alunni al Collaboratore scolastico del suo piano o ad un altro Docente eventualmente presente nell'aula che provvederà alla loro sorveglianza.

I Collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i Docenti alla vigilanza sugli Alunni durante l'entrata e l'uscita dall'edificio, durante l'intervallo e in caso di momentanea assenza del Docente. Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli Alunni, durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici favoriscono l'avvicinarsi degli Insegnanti sorvegliando le Classi temporaneamente prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente ai Responsabili delle Scuole eventuali emergenze.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai fini della vigilanza, dispone la presenza di Collaboratori scolastici all'ingresso dei diversi piani di servizio, avendo cura che la postazione di lavoro possa garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza, tenuto conto della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle disposizioni impartite in ordine all'assegnazione del Personale ai reparti.

Durante lo svolgimento delle lezioni, l'atrio, i corridoi e i bagni dei vari piani della Scuola sono costantemente sorvegliati dai Collaboratori scolastici, dislocati nei punti concordati e più idonei ad assicurare l'indispensabile sorveglianza e il tempestivo intervento laddove richiesto.

Durante l'orario delle lezioni è proibito l'ingresso nelle aule alle persone esterne alla Scuola e non autorizzate.

L'Insegnante è responsabile della vigilanza sugli Alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali Docenti specializzati e/o esperti e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80). La vigilanza sugli Alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati nel rapporto di un Docente ogni quindici Alunni (C.M. n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più Alunni con certificazione di disabilità, previa valutazione del Consiglio sulla base della gravità o specificità del caso, sarà designato un Docente in aggiunta. Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli Alunni.

Nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali, delle assemblee di Classe o di sezione non è consentita la presenza degli Alunni all'interno degli edifici scolastici, poiché il Personale scolastico risulta impegnato e non può esercitare la necessaria sorveglianza.

La vigilanza sugli Alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno, dal Docente della Classe, che in caso di necessità potrà essere coadiuvato da un Collaboratore scolastico, e dall'Assistente educatore.

Ciascun Docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza, adotta le misure che ritiene più opportune per la tutela e l'incolumità degli Alunni, tenendo conto del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.



#### **1. 4 - ASSENZE E/O RITARDI DEL DOCENTE**

In caso di assenza o ritardo del Docente, comunicato tempestivamente alla Segreteria, si procede alla sua sostituzione secondo il "Piano di sorveglianza", che è messo in atto dai Docenti presenti coadiuvati dai Collaboratori scolastici, con il seguente ordine di priorità:

- se possibile, incarico a Docente in compresenza o dell'organico di potenziamento, anche in altra Classe;
- in caso di più Docenti disponibili a sostituire il Docente assente o in ritardo, l'incarico è conferito prioritariamente al Docente titolare della Classe nella quale si verifica l'assenza;
- qualora sia disponibile il Docente di sostegno, l'incarico andrà a quest'ultimo nel caso in cui l'Alunno seguito sia assente (in questo caso il Docente di sostegno segnalerà al Responsabile di Plesso l'assenza dell'Alunno cui è assegnato);
- l'incarico sarà invece conferito in maniera retribuita a un Docente, disponibile a effettuare ore eccedenti, qualora non si verificasse alcuna delle sopracitate alternative.

In caso di suddivisione degli Alunni in altre Classi, si fa riferimento allo schema di ripartizione approntato dai Docenti all'inizio dell'anno scolastico e riportato all'interno dei Registri di Classe.

#### **1. 5 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

Nell'eventualità di sciopero del Personale scolastico o di partecipazione ad assemblee sindacali, le Famiglie verranno tempestivamente avvisate con apposita circolare pubblicata sul sito dell'Istituto.

Nel caso di assemblee, l'Istituto informa prontamente le Famiglie e garantisce il mantenimento dei servizi necessari, eventualmente variando l'orario d'entrata o di uscita degli Alunni, a seconda delle adesioni espresse dal Personale scolastico. Poiché il Personale ha facoltà di non dichiarare la propria intenzione di aderire o non aderire ad uno sciopero, qualora non fosse possibile conoscere in anticipo l'adesione del Personale, le Famiglie verranno informate, tramite circolare pubblicata sul sito dell'Istituto, e invitate ad accompagnare i Figli a Scuola, il giorno dello sciopero, per verificare l'apertura dell'edificio scolastico e l'accoglienza di tutti gli Alunni o solo di alcune Classi. In caso di uscita anticipata a causa di uno sciopero o di un'assemblea sindacale del Personale docente, i Genitori degli Alunni con autorizzazione all'uscita autonoma sono tenuti a compilare e firmare l'apposito tagliando presente nel Diario d'Istituto.

#### **1. 6 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE**

La calendarizzazione dell'attività scolastica è deliberata dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei calendari scolastici nazionale e regionale, sulla base delle esigenze dell'utenza, sentiti i Comuni in quanto enti competenti ad assicurare i servizi per il diritto allo studio.

Il calendario dell'anno successivo viene pubblicato sul sito web dell'Istituto prima del termine dell'anno scolastico in corso.

#### **1. 7 - ISCRIZIONI ALLE SCUOLE E CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA**

In vista delle iscrizioni, il Consiglio d'Istituto, in ottemperanza alle norme vigenti, definisce i modelli orari dell'offerta formativa nonché la capienza delle scuole, non soltanto con riferimento agli spazi fisici delle





aule, ma anche rispetto alle dotazioni strutturali e alla strumentazione didattica.

Il Consiglio d'Istituto ha cura di deliberare, possibilmente prima dell'attivazione della procedura delle iscrizioni e, comunque, prima della sua conclusione, i criteri di accettazione delle istanze in caso di eccedenza rispetto al numero massimo programmato.

### **1. 8 - ACCESSO DI COLLABORATORI / ESPERTI ESTERNI AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Oltre al Personale scolastico, accedono alla Scuola e alle Classi gli Educatori professionali per interventi di aiuto alla Persona, di facilitazione nelle relazioni sociali e nella comunicazione. La Scuola può anche avvalersi dell'intervento della figura dello "psicologo/psicopedagogo", l'intervento professionale di osservazione delle dinamiche di Classe e il contatto diretto con gli Alunni potranno avere luogo solo in seguito a formale autorizzazione rilasciata dai Genitori.

Nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa, per la realizzazione di specifici progetti o attività deliberati dagli Organi Collegiali, è permesso l'accesso alla Scuola e alle Classi a Collaboratori ed Esperti esterni. L'autorizzazione per tali ingressi deve essere sempre richiesta e motivata per iscritto anticipatamente al Dirigente Scolastico.

In ogni caso, responsabile della vigilanza sugli Alunni e dell'attività didattica e relazionale è sempre e comunque il Docente nella cui Classe si realizza l'attività, che affiancherà l'Esperto esterno per tutta la durata dell'intervento.

Gli Esperti/Collaboratori esterni rimarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

### **1. 9 - ACCESSO DEI GENITORI AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Durante l'orario scolastico i Genitori non possono entrare negli edifici scolastici, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e solo per il tempo strettamente necessario.

I Genitori non possono conferire con gli Insegnanti durante le lezioni per non compromettere il regolare svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza sugli Alunni.

Non è consentito l'accesso ai Genitori per consegnare agli Alunni materiale didattico, merende o qualsivoglia oggetto dimenticato a casa.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni.

I Genitori sono convocati per riunioni o colloqui previo avviso scritto. Inoltre, essi possono:

- assistere alle riunioni del Consiglio d'Istituto;
- chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'uso dei locali della scuola per riunioni su argomenti educativi e didattici;
- accedere alla Segreteria negli orari di ricevimento e/o conferire con i Collaboratori Scolastici per motivi urgenti.

### **1. 10 - ACCESSO DEGLI ESTRANEI AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Durante l'orario scolastico non possono entrare Persone estranee se non autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e solo per il tempo strettamente necessario, tali persone dovranno compilare, in entrata e in uscita, il R.A.E. (Rapporto Accesso Estranei) e osservare tutte le norme previste dalla Commissione Sicurezza dell'Istituto.



I Collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni e a prestare la dovuta collaborazione al Personale docente nella sorveglianza degli Alunni durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico.

#### **1. 11 - SERVIZI PARASCOLASTICI (se e dove attivati)**

Attualmente sono attivi presso i tre Plessi della scuola Primaria i servizi di **mensa** e di **pre-scuola**. L'apertura dei cancelli nei plessi interessati dal servizio di pre-scuola viene effettuata alle ore 7,30, l'ingresso è possibile alle ore 7.30 oppure alle ore 8.00..

L'iscrizione alla **mensa** e la frequenza della stessa non sono obbligatorie.

Le Amministrazioni Comunali di Capriate e di Filago hanno istituito tale servizio per garantire la continuità della presenza a scuola alle lezioni pomeridiane.

L'Alunno che, per motivi personali giustificati, necessita di un'uscita pomeridiana anticipata, può comunque usufruire del servizio mensa.

Per permettere al proprio Figlio/a di usufruire del servizio, la Famiglia dovrà seguire la procedura che verrà illustrata dall'Ufficio Comunale competente all'atto dell'iscrizione.

Il tempo-mensa è un momento educativo. Durante la consumazione dei pasti l'Alunno deve tenere un comportamento corretto, rispettoso delle Persone, del cibo e dell'ambiente. Tale comportamento deve essere mantenuto anche successivamente, fino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.

#### **1. 12 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

##### **PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO E PROCEDURE**

Per la somministrazione dei farmaci agli Alunni, la Scuola fa riferimento a quanto indicato nel "*Protocollo d'intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola*" e al "*Modello organizzativo per la gestione della somministrazione dei farmaci a scuola dell'ATS di Bergamo*" (allegato alla circolare N° 20 del 16/09/2021), che è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nella collettività scolastica, al fine di garantire a tutti gli Alunni, che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico, la possibilità di ricevere un'appropriata assistenza e di evitare incongrue somministrazioni di farmaci.

La somministrazione di farmaci a Scuola è riferita alle seguenti situazioni:

- continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

La somministrazione di farmaci a Scuola è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo l'Alunno/a, la Famiglia, il Medico, l'Istituto scolastico, perviene alla definizione di uno specifico piano individuale d'intervento.

In ogni situazione nella quale si riscontrano elementi di criticità, il piano individuale è oggetto di esame, anche tramite il coinvolgimento, da parte della Scuola, degli Uffici di Sanità Pubblica dell'ATS di Bergamo territorialmente competenti, con l'intento di ricercare le modalità di gestione più appropriate.

I Docenti e il Personale scolastico, in via del tutto volontaria, possono somministrare farmaci, a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La prima somministrazione di farmaco non deve avvenire in ambiente scolastico ad eccezione di



specifiche situazioni.

In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112. In caso di manifestazione acuta in Alunni che rientrano tra i casi con prescrizione di adrenalina per rischio anafilassi, al momento della chiamata da parte della Scuola al numero unico 112, sarà necessario identificare la richiesta di intervento con il termine "PROTOCOLLO FARMACO".

## **INDICAZIONI OPERATIVE PER ATTIVARE LA PROCEDURA**

### **A) GENITORI O ESERCENTI LA PATRIA POTESTÀ**

- Formulano la richiesta al Dirigente Scolastico compilando la RICHIESTA DEI GENITORI o di chi esercita la potestà genitoriale (allegato A, circolare N° 20 del 16/09/2021) e fornendo la certificazione dello stato di malattia con il Piano Terapeutico redatto dal Medico (CERTIFICAZIONE DI MALATTIA E PIANO TERAPEUTICO, allegato B, circolare N° 20 del 16/09/2021).
- Forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza.
- Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal Medico responsabile dello stesso.
- Forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento.

La richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere presentata al Dirigente ad ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione scolastica.

### **B) ALUNNI**

- Sono coinvolti in maniera appropriata rispetto ad età e competenze nella gestione della terapia e dei sintomi della malattia.
- Nelle condizioni previste si autosomministrano il farmaco.
- Comunicano tempestivamente eventuali criticità legate alla patologia e/o alla gestione della patologia stessa.

### **C) MEDICO (Medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria pubblica o accreditata)**

- Certifica lo stato di malattia e redige il Piano Terapeutico con le indicazioni per la corretta somministrazione del farmaco (CERTIFICAZIONE DI MALATTIA E PIANO TERAPEUTICO, allegato B, circolare N° 20 del 16/09/2021).
- Fornisce eventuali informazioni e delucidazioni per l'applicazione del Piano Terapeutico.

### **D) SCUOLA (Dirigente, Docenti, ATA, Personale amministrativo)**

Il Dirigente Scolastico, in esito alla verifica della sussistenza di tutti gli elementi di cui ai precedenti punti:

- Informa il Consiglio di Classe.
- Individua i Docenti e/o il personale ATA che si rendano volontariamente disponibili e recepisce l'eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal Genitore. Se lo ritiene opportuno ne acquisisce il consenso scritto.
- Verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco.
- Garantisce la tutela della privacy.
- Comunica ai Genitori l'avvio della procedura.
- Può richiedere la collaborazione di ATS - Uffici di Sanità Pubblica territorialmente competenti - in caso di eventuali criticità rilevate.



- Il Dirigente trasmette, tramite PEC, alla ATS di Bergamo la richiesta da parte dei Genitori (allegato A, circolare N° 20 del 16/09/2021) e il certificato di malattia con il Piano Terapeutico (allegato B, circolare N° 20 del 16/09/2021).

#### E) ATS DI BERGAMO

L'Ufficio di Sanità Pubblica territorialmente competente valuta la congruenza della richiesta a seguito della documentazione inviata dalla Scuola e, solamente in caso di non conformità della documentazione stessa, ATS darà un riscontro alla scuola entro 7 giorni.

### **1. 13 - ESONERI TOTALI O PARZIALI - PRESCRIZIONI MEDICHE**

Per l'esonero totale o parziale dall'attività motoria è necessario che il Genitore ne faccia richiesta scritta al Dirigente Scolastico, allegando certificato medico sul quale sia riportata la diagnosi e/o la prognosi.

### **1. 14 – INTERVENTO IN CASO DI MALESSERE E/O INFORTUNIO DELL'ALUNNO**

Poiché il personale medico non è presente nelle sedi scolastiche, i Collaboratori scolastici e i Docenti sono autorizzati ad accedere alla sala medica per gli interventi di primo soccorso, in caso di lievi malori e/o piccoli infortuni. Le modalità di intervento in caso di malore e i soggetti deputati all'intervento sono indicati nel "*Piano di emergenza sanitaria e di primo soccorso*" disponibile in ogni plesso scolastico.

Nel caso in cui un Alunno accusi un'indisposizione, il Personale docente o non docente, si mette in contatto telefonico con il Genitore, segnalando la condizione di salute del minore.

In caso di urgenza, per infortunio o grave malore, il Personale docente o non docente provvede a informare il Genitore e, contemporaneamente, richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso che assicura le cure del caso e valuta se inoltrare tempestiva richiesta urgente ai servizi sanitari di emergenza. In caso di irraggiungibilità del Genitore, verrà comunque attivata la richiesta di intervento dei servizi sanitari di emergenza e l'Alunno verrà eventualmente accompagnato in ambulanza dal Personale scolastico in servizio.

Nel caso di incidenti lievi o infortuni occorsi agli Alunni durante l'orario scolastico o le visite guidate, entro le 24 ore dall'accaduto, è necessario redigere l'apposita dichiarazione per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento, per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che, di conseguenza, resta a carico della Scuola e del suo Personale (il modello di dichiarazione è disponibile sul sito web dell'Istituto). Solo in caso di accesso al Pronto Soccorso, il Genitore dovrà consegnare alla Segreteria dell'Istituto la documentazione rilasciata da Medico certificante.

### **1. 15 - DISPOSIZIONI DI SICUREZZA**

Alunni e Personale scolastico sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza e alla conoscenza delle procedure di evacuazione degli edifici scolastici in caso di pericolo, come indicate nel "*Piano di emergenza per l'evacuazione*", disponibile in ogni sede scolastica.

Appena possibile e in prossimità della disponibilità della documentazione è opportuno prendere visione del documento di valutazione dei rischi (DVR), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza



scolastica.

Tutto il Personale della Scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza e alle esercitazioni di evacuazione e comunicare la propria posizione in materia di formazione sulla sicurezza, come richiesto dalla Scuola. Si ricorda che le predette prove devono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuarle si consiglia di simularle preventivamente all'interno delle proprie Classi. Si invita a verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore di tutti gli Alunni e degli Alunni con disabilità.

E' richiesto di porre particolare attenzione alla vigilanza nei punti con rischio specifico (transito o sosta sulle scale e/o luoghi a rischio di caduta). I movimenti delle Classi, o di gruppi di Alunni, devono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc. Si deve, inoltre, prestare attenzione alla presenza di porte, finestre, colonne, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc, ai locali con sporgenze, alle finestre con apertura interna, agli accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre apribili). Infine, si richiede di prestare la massima attenzione nel caso si verificassero situazioni pericolose impreviste.

In tutti i casi sopra richiamati, gli Insegnanti ed i Collaboratori scolastici forniscono agli Alunni ed ai Soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli Alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione didattico-educativa ordinaria e fornire periodicamente informazioni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Tutto il Personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio sopravvenute o non rilevate.

Ogni plesso (in accordo al D.Lgs 81/2008) è dotato di:

- un addetto ai servizi di prevenzione e protezione;
- una squadra antincendio;
- una squadra di primo soccorso.

## **1. 16 - RESPONSABILITÀ PER DANNI**

Ogni Alunno è responsabile della tutela della Scuola e delle Persone che ci lavorano e che la frequentano, delle pertinenze, delle attrezzature, dell'arredamento e del materiale proprio e altrui, ed è perciò responsabile dei danni ad essi procurati, sia durante l'attività didattica curricolare, che durante le uscite/visite d'istruzione.

Tutti i materiali e gli strumenti indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche devono essere conservati e utilizzati con la massima cura, evitando ogni danneggiamento. Il materiale in dotazione alla Scuola deve essere utilizzato nel rispetto delle norme che ne regolano l'uso, affinché ciascuno possa fruirne in modo sicuro e nella misura più ampia possibile.

Di eventuali danni all'arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia disciplinarmente, che pecuniariamente, nella misura stabilita dagli Enti preposti, i soggetti che li hanno causati.

È vivamente sconsigliato portare a scuola beni e oggetti di valore, ivi inclusi i dispositivi elettronici, o non attinenti all'attività didattica, perché l'Istituto non risponderà di eventuali smarrimenti, furti e/o danneggiamenti e nemmeno dei beni e/o degli oggetti lasciati incustoditi e/o dimenticati negli ambienti scolastici.



## **1. 17 - COMPORTAMENTO ALUNNI**

Poiché la convivenza civile è l'obiettivo educativo primario perseguito dalla Scuola, il comportamento degli Alunni deve sempre essere consono alla dignità dell'ambiente scolastico, sia nelle ore di lezione che nei momenti ricreativi.

Nelle relazioni con i Compagni, con il Personale docente e non docente della Scuola, gli Alunni devono essere educati e rispettosi.

Gli Alunni sono tenuti a partecipare alle lezioni con diligente attenzione e ad evitare qualunque atto o parola che possa arrecare disturbo o distrarre i Compagni.

Eventuali comportamenti scorretti degli Alunni, o pregiudizievoli per l'incolumità propria e altrui e per il regolare svolgimento dell'attività didattica, saranno segnalati sul registro elettronico, presi in esame dal Consiglio di Classe e/o dall'Équipe pedagogica e fatti oggetto di richiamo e/o di opportuno provvedimento disciplinare, concordato con il Dirigente Scolastico, secondo quanto riportato nel **Regolamento di disciplina della Scuola Primaria** (APPENDICE 4) e **Scuola Secondaria di I Grado** (APPENDICE 5).



## **PARTE II - SCUOLA PRIMARIA**

### **2.1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA - RAPPORTO CON LA FAMIGLIA**

La Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione culturale di ogni Alunno, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole sociali può avvenire solo con la collaborazione della Famiglia; pertanto, l'Istituto Comprensivo di Capriate San Gervasio persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i Genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e compiti (Patto Educativo di Corresponsabilità).

La Scuola:

- si impegna a fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun Alunno;
- offre un ambiente favorevole alla crescita integrale della Persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro;
- favorisce il processo di formazione nel rispetto dei diversi ritmi e tempi di apprendimento.

La Scuola chiede alla Famiglia di partecipare alla vita della comunità scolastica e di collaborare con i Docenti, condividendone e sostenendone l'azione educativa.

Scuola e Famiglia collaborano per consentire a Alunni/Figli di armonizzare l'appartenenza ai due ambienti, che rappresentano stili e funzioni diversi. Il riconoscimento delle loro differenze e dell'autonomia dei loro ruoli è segno di maturità critica e non deve lasciare spazio a concorrenze casuali o a richieste educative contrapposte. Scuola e Famiglia, condividendo le stesse finalità, lavorano insieme in un'unica grande logica educativa e progettuale. Per favorire questa condivisione sono stati costruiti dei "ponti comunicativi" attraverso i quali le Persone, i Gruppi e le Istituzioni, che rappresentano la Scuola e la Famiglia, si incontrano, secondo il cronoprogramma stabilito dalla Scuola (vedi pag. 4).

Per le Famiglie degli Alunni che iscrivono i Figli alla Classe Prima è prevista, in corrispondenza con il periodo delle iscrizioni, un'assemblea di presentazione del modello scolastico e delle attività. Per le stesse è organizzata un'assemblea nei primi 10 giorni di settembre per presentare il gruppo dei Docenti e le attività di accoglienza e dare indicazioni circa il materiale scolastico e l'organizzazione della Scuola.

Si precisa che le assemblee e i colloqui sono momenti riservati agli adulti e che, di conseguenza, non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

### **2.2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

I Genitori, o i responsabili dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente, sono tenuti a presentare domanda di iscrizione per le Bambine e i Bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre di ogni anno; possono chiedere l'iscrizione anche per quanti compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

All'atto dell'iscrizione, le Famiglie compilano un modulo nel quale esprimono l'opzione in materia di orari, sede di frequenza, partecipazione alla mensa, scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica.



Le Classi vengono formate tenendo conto:

- delle informazioni, delle valutazioni e delle osservazioni degli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia di provenienza, relativamente alle competenze relazionali e cognitive, o reperendo informazioni per coloro che provengono da Scuole esterne all'Istituto;
- dell'esigenza di inserire nella stessa sezione almeno due Alunni provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia, per evitare che qualche Bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della Scuola di provenienza;
- della necessità di inserire i gemelli in classi distinte, salvo diversa indicazione delle Famiglie;
- se possibile, della preferenza di un compagno o di una compagna, espressa dai Genitori all'atto dell'iscrizione, purché sia reciproca e solo se non in contrasto con le indicazioni degli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Per la formazione delle Classi Prime, inoltre, si opterà per una distribuzione equa ed equilibrata di:

- Alunni maschi e Alunne femmine
- Alunni stranieri
- Alunni DVA/DSA e, in generale, BES
- Alunni in svantaggio socio-culturale (es. Alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Spetta al Dirigente Scolastico assegnare i Docenti alle Classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativo-didattica (obiettivo prioritario), salvo casi particolari valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al Docente interessato;
2. Specifiche competenze professionali, nonché i titoli e le specializzazioni possedute compatibilmente con le esigenze organizzative;
3. Garantire pari opportunità di Personale di ruolo e/o stabile per quanto possibile, con particolare attenzione agli Alunni diversamente abili qualora i Docenti di sostegno non siano di ruolo;
4. Domande di assegnazione per continuità nello stesso plesso;
5. Domande di assegnazione ad altro plesso o classe dovranno pervenire al Dirigente con largo anticipo prima dell'inizio delle lezioni (tra giugno e agosto);
6. I Docenti che assumono servizio per la prima volta potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti dopo l'assegnazione dei Docenti appartenenti all'organico di Istituto;
7. In caso di concorrenza su uno stesso posto, l'anzianità di servizio sarà presa in considerazione ma non rappresenta criterio assoluto o vincolante per il D.S. al fine di garantire piani di miglioramento dell'offerta formativa.

La continuità didattica si può interrompere per complessità organizzativa e per conclusione del ciclo.

Il Dirigente Scolastico, nel valutare anche i desiderata dei Docenti, può tenere conto:

1. della rotazione dei corsi;
2. dell'equilibrio nella composizione delle Classi tra Docenti di ruolo e con competenze specifiche;
3. dell'esclusione dell'assegnazione di Docenti a Classi dove sono iscritti parenti e affini.

La Commissione Continuità dell'Istituto provvede, durante l'anno scolastico, a creare una serie di incontri strutturati tra i futuri Alunni e quelli già frequentanti, al fine di promuovere l'accoglienza e





facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica.

### **2. 3 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI**

La Scuola PRIMARIA propone 30 ore di attività DISCIPLINARI e 7,30 ore di tempo MENSA (facoltativo), per un totale di 30 o 37,30 ore settimanali.

ORARIO DELLE LEZIONI:

SCUOLA PRIMARIA "DANTE ALIGHIERI" CAPRIATE	da Lunedì a Venerdì MATTINO: 8,25 - 12,25 POMERIGGIO: 13,55 - 15,55
SCUOLA PRIMARIA "ALESSANDRO MANZONI" SAN GERVASIO	da Lunedì a Venerdì MATTINO: 8,30 - 12,30 POMERIGGIO: 14,00 - 16,00
SCUOLA PRIMARIA "ANTONIO LOCATELLI" FILAGO	da Lunedì a Venerdì MATTINO: 8,30 - 12,30 POMERIGGIO: 14,00 - 16,00

### **2. 4 - INGRESSO**

In osservanza al Regolamento dell'Istituzione Scolastica, i Genitori accompagnano gli Alunni al cancello e li attendono all'uscita della scuola.

I cancelli vengono aperti:

- alle ore 8.30 e alle ore 14.00 nei plessi di San Gervasio e Filago
- alle ore 8.25 e alle ore 13.55 nel plesso di Capriate.

Gli Alunni sono vigilati nel tratto cancello-atrio dai Collaboratori scolastici fino a quando sono presi in custodia dai Docenti della prima ora. Si raccomanda la puntualità, perché accompagnare gli Alunni con troppo anticipo li esporrebbe al rischio di restare incustoditi, mentre un ingresso in ritardo comprometterebbe l'avvio delle lezioni della Classe.

Per il servizio del pre-Scuola, l'apertura dei cancelli viene effettuata in due momenti diversi: alle ore 7,30 e alle ore 8.00, in base alla scelta effettuata dai Genitori.

Gli Alunni entrano ordinatamente e silenziosamente nella scuola, senza indugiare, né correre. Qualora vi siano ritardi dei Docenti o le Classi risultino prive dell'Insegnante titolare, la necessaria sorveglianza è effettuata, a seconda dei casi, dal Collaboratore scolastico o da altri Insegnanti. Se il ritardo si protrae o il Docente risulta assente, gli Alunni sono suddivisi nelle altre Classi secondo un piano prestabilito.

### **2. 5 - RITARDI DEGLI ALUNNI**

In caso di ingresso dopo 5 minuti dal suono della campana, l'Alunno viene considerato in ritardo e deve essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico dall'Adulto, che è tenuto a giustificare il ritardo con firma su apposito registro in dotazione ai Collaboratori Scolastici. Se un Alunno non fosse accompagnato dai Genitori, questi verranno messi al corrente del ritardo e convocati per la firma di presa d'atto. Al quinto ritardo consecutivo che si dovesse verificare, i Genitori saranno chiamati a



colloquio dal Dirigente Scolastico o dal Vicario.

Le entrate posticipate periodiche per terapie mediche sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **2. 6 - INTERVALLO - CAMBIO DELL'ORA - USCITE DALL'AULA - SPOSTAMENTO ALUNNI**

La durata dell'**intervallo** è fissata in 15 minuti, dalle ore 10.25 alle ore 10.40. Eccezionalmente, il suo orario e la sua durata possono essere variati dal Docente di Classe, sulla base delle esigenze degli Alunni e del loro ritmo di lavoro. Il servizio di vigilanza è affidato ai Docenti della seconda e della terza ora in servizio nelle Classi, in conformità alle disposizioni del Collegio Docenti. I Collaboratori scolastici esercitano la sorveglianza nei corridoi, nei bagni e collaborano con i Docenti nella vigilanza sugli Alunni.

Durante l'intervallo gli Alunni devono comportarsi in modo dignitoso e corretto ed essere rispettosi dei compagni, degli adulti e dell'ambiente. I 15 minuti di riposo devono essere intesi come momento di distensione per tutti e non di confusione e di continuo pericolo. I luoghi per lo svolgimento dell'intervallo sono, a discrezione dei Docenti, i corridoi, le aule, il cortile e i giardini. Non sono ammessi giochi pericolosi, in particolare il gioco della palla, se non con palline leggere o di spugna e solo nel cortile e/o nei giardini. Al suono della campanella, che segnala la fine dell'intervallo, gli Alunni devono rientrare in aula senza attardarsi nei corridoi e/o nei servizi.

### **Cambio dell'ora**

Al suono della campanella, tra una lezione e l'altra, gli Alunni rimangono seduti nei loro banchi, aspettando l'Insegnante dell'ora successiva. Il Docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del Collega in orario. Si ricorda ai Docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i Colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

### **Permesso di recarsi ai servizi e/o di allontanamento dall'aula**

Durante le lezioni gli Alunni devono limitare la richiesta di recarsi ai servizi ai soli casi di effettiva necessità. L'Alunno, che ha ottenuto il permesso di uscire, non deve attardarsi nei corridoi e/o nei servizi a chiacchierare con altri Alunni.

Non è consentito recarsi ai servizi o allontanarsi dall'aula durante il cambio del Docente.

Ogni uscita deve essere autorizzata.

### **Spostamento Alunni**

Ogni trasferimento, da un'aula all'altra o in palestra o in altro ambiente scolastico, avviene sempre in silenzio, con l'accompagnamento del Docente, sia all'andata che al ritorno. Gli Alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori o in altri ambienti devono essere riaccompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

## **2. 7 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata secondo un ordine funzionale, tale da permettere un'approfondita pulizia. Le Classi usciranno dalla Scuola una alla volta, accompagnate dagli Insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione, i quali controlleranno che il percorso, fino al raggiungimento del cancello esterno, venga compiuto, per motivi di sicurezza, in modo ordinato e responsabile.



I Genitori o i loro delegati attendono i Bambini all'esterno dell'edificio scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori impossibilitati al ritiro dei Figli, hanno l'obbligo di compilare una delega con validità annuale. Il delegato deve essere maggiorenne. In casi eccezionali l'Alunno può essere affidato ad altra Persona, delegata tramite comunicazione scritta dal Genitore sul diario.

Si raccomanda a tutti i Genitori la massima puntualità nel ritiro dei propri Figli al termine delle lezioni, sia del mattino sia del pomeriggio. I Docenti hanno un orario di servizio da rispettare, secondo contratto. Qualora vengano rilevati ritardi, frequenti e/o consecutivi, del Genitore o del delegato al momento dell'uscita, i Docenti sono tenuti a segnalarli su apposito registro e a darne comunicazione al Dirigente Scolastico o al Vicario per l'adozione di adeguati provvedimenti.

I Genitori degli Alunni che usufruiscono del servizio "Scuolabus" sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione liberatoria con la quale chiedono che il Figlio/a sia affidato all'assistente del servizio.

Nel momento in cui gli Alunni vengono affidati dai Docenti all'assistente incaricato ad accompagnarli sul pullman, la Scuola viene sollevata da ogni responsabilità civile e penale.

I Genitori sono comunque tenuti a comunicare ai Docenti per iscritto qualsiasi variazione nella fruizione del servizio.

Per nessun motivo è consentito rientrare a scuola dopo esserne usciti.

## **2. 8 - USCITA ANTICIPATA**

L'uscita anticipata rispetto all'orario conclusivo delle lezioni può essere dovuta a esigenze personali - familiari o a indisposizione dell'Alunno. Secondo il Regolamento d'Istituto, l'Alunno non può uscire da solo, neppure se è autorizzato a farlo al termine delle lezioni. In caso di necessità e per motivi eccezionali sono previsti tre casi:

- a. L'Alunno lascia anzitempo le lezioni per esigenze personali-familiari già previste dalla Famiglia:
  - uno dei Genitori deve averne fatto richiesta sul diario; il Docente firma la giustificazione e trattiene il tagliando, lasciando sul diario la matrice.
  - l'Alunno può uscire con il Genitore o con una persona delegata.
- b. L'Alunno lascia anzitempo le lezioni per un fatto imprevisto:
  - il Genitore o un delegato (in questo caso sono ammesse solo le deleghe acquisite dall'Istituto ad inizio anno scolastico) deve recarsi a Scuola e richiedere il diario scolastico tramite un Collaboratore scolastico per compilare la richiesta;
  - il Collaboratore scolastico si accerta della sua identità visionando un documento che la attesti e che sia in corso di validità; quindi porta la richiesta in classe al Docente;
  - il Docente di Classe controfirma la richiesta del Genitore.
- c. L'Alunno ha la necessità di lasciare anzitempo le lezioni per un malessere:
  - il Docente di Classe lo affiderà ad un Collaboratore scolastico, che chiamerà i Genitori o, se essi non sono reperibili, i delegati al ritiro del minore, nell'ordine indicato dai Genitori sul documento consegnato alla Scuola all'inizio dell'anno scolastico.

In ogni caso, l'uscita anticipata deve essere segnalata dal Docente sul Registro elettronico e compilata e firmata dal Genitore sul Registro delle Uscite anticipate.

Le uscite anticipate periodiche, per esempio per terapie mediche ripetute e continuative, sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **2. 9 - USCITA AUTONOMA**



Come stabilito dal Consiglio di Istituto, in data 23 settembre 2019, i Genitori, o gli esercenti la patria potestà, possono sottoscrivere una dichiarazione liberatoria con la quale chiedono che il Figlio/a possa raggiungere l'abitazione in autonomia, sollevando la Scuola da ogni responsabilità civile e penale. La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica e del livello di maturità personale raggiunto e solamente dopo un'attenta analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, a sua discrezionalità, può consentire l'uscita autonoma solo in casi specifici e comunque unicamente per gli Alunni frequentanti la Classe quinta (ai sensi della legge 172/2017 art 19 bis).

Unitamente all'eventuale richiesta di uscita autonoma è prevista, inoltre, la delega di un Adulto da far valere nei casi in cui non si ritenga opportuna l'uscita autonoma, per esempio per indisposizione e/o in caso di Alunno che non si avvale dell'IRC. A fronte del grado di responsabilità ed affidabilità richiamate dalla legge, si auspica una condivisione Scuola-Famiglia che tenga conto delle condizioni favorevoli e opportune, affinché ciò avvenga.

## **2. 10 - ASSENZE DEGLI ALUNNI**

All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli Alunni sono tenuti a firmare, nell'apposito spazio, il Diario scolastico sul quale dovranno essere giustificate le assenze ed i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata.

Nel raccomandare la regolare e puntuale frequenza degli Alunni per garantire continuità alle attività didattiche programmate, si ricorda che tutte le assenze degli Alunni devono essere giustificate per iscritto dalla Famiglia il giorno del rientro a Scuola. In caso di mancata giustificazione protratta nel tempo, sarà fatto obbligo al Genitore di accompagnare a Scuola il Figlio/a per ottemperare al dovere di giustificazione.

Per effetto della legge regionale agosto 2003 n.12 è abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico di riammissione a Scuola per assenze di durata pari o superiore a cinque giorni. Si raccomanda, tuttavia, ai Genitori la massima cautela in presenza di malattie che possono essere occasione di contagio.

Trattandosi di Scuola dell'obbligo, sono consentite solo le assenze dovute a motivi di salute. Le assenze per ragioni diverse, specie se superiori ad un giorno, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Le assenze sono monitorate dall'Équipe Pedagogica e, se si protraggono a lungo e/o si ripetono nel tempo, vengono segnalate alla Famiglia, al Dirigente Scolastico e alla Funzione Strumentale per la prevenzione della dispersione scolastica. La segnalazione dovrà riguardare gli Alunni con assenze pari o superiori a 7 giorni mensili che si configurano come frequenti e saltuarie e non dovute a motivi di salute o a situazioni note alla Scuola e, di conseguenza, giustificabili. Tutto ciò allo scopo di prevenire fenomeni di dispersione scolastica che, previa attenzione da parte di tutti, possono essere contrastati e presi tempestivamente in carico, oltre che dalla Scuola anche da tutti gli operatori sociali coinvolti. Il report dovrà essere inviato alla fine di ogni mese e solo se si registrano effettivi casi di frequenza irregolare, come sopra descritto. I Docenti che lo riterranno opportuno, potranno integrarlo con note che esplicitano la situazione dell'Alunno/a e le motivazioni del numero di assenze comunicate.

Si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'Alunno deve conseguire una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale delle lezioni, salvo prescrizioni particolari.



## **2. 11 - MATERIALE DIDATTICO OCCORRENTE**

Ogni Alunno deve puntualmente portare a Scuola i libri di testo in adozione, i quaderni, gli occorrenti oggetti di cancelleria e il materiale necessario allo svolgimento di ogni attività programmata.

A inizio anno scolastico, i Docenti comunicano alle Famiglie l'elenco del materiale occorrente e operano affinché lo stesso sia conservato secondo criteri di pulizia e di ordine.

Il Docente farà in modo che lo zaino dell'Alunno contenga il materiale minimo indispensabile allo svolgimento delle lezioni quotidiane.

Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli altri strumenti in dotazione alla Scuola sono patrimonio comune e quindi devono essere trattati con cura.

I libri della Biblioteca scolastica distribuiti agli Alunni dovranno essere conservati con cura e restituiti integri nel giorno indicato dall'Insegnante.

In caso di mancata restituzione e/o di smarrimento di libri della Biblioteca, l'Alunno e la Famiglia si faranno premura di sostituirli o di versare alla Scuola una quota pari al costo del libro stesso.

Agli Alunni è richiesto, inoltre, di avere sempre con sé il **Diario scolastico di Istituto**. Questo strumento contiene il Patto Educativo di Corresponsabilità, il calendario, l'orario, lo spazio per le giustificazioni e i colloqui e una serie di moduli e autorizzazioni che la Scuola richiede all'inizio dell'anno scolastico (deleghe per il ritiro dell'Alunno/a, informativa Privacy, informativa uso immagini, permessi per le uscite sul territorio, permessi per i viaggi d'istruzione...). Il Diario scolastico di Istituto permette ad Alunni e Genitori di avere a disposizione tutta la modulistica necessaria in un apposito allegato, senza dover ricorrere alla stampa o alla consegna dei moduli stessi, oltre ad uno spazio adeguato per scrivere i compiti. Il Diario, con caratteri ad alta leggibilità, pensati anche per le necessità degli Alunni DSA, è completo di segnalibro in cartoncino da personalizzare, di una protezione in plastica della copertina, e di una bustina portatutto da incollare all'interno del diario stesso e può essere acquistato presso la cartoleria Didattica Paideia posta in Via XXV Aprile n. 7 a Capriate San Gervasio - tel. 02.9090540.

Tutti gli avvisi alle Famiglie devono essere sempre puntualmente firmati dai Genitori, pertanto questi sono invitati a controllare quotidianamente il diario dei propri Figli e il Registro elettronico. Il Docente di Classe (in particolare quello della prima ora di lezione) ha l'obbligo di verificare, il giorno successivo, se il Genitore ha posto la firma per presa visione dell'avviso. La mancata, sistematica non apposizione delle firme richieste alla Famiglia, sul diario o su altri avvisi/moduli, può diventare oggetto di segnalazione da parte dei Docenti al Dirigente Scolastico, per le necessarie iniziative di controllo e sensibilizzazione.



## **PARTE III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **3. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA – RAPPORTO CON LA FAMIGLIA**

La Scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione culturale di ogni Alunno, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole sociali può avvenire solo con la collaborazione della Famiglia; pertanto, l'Istituto Comprensivo di Capriate San Gervasio persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i Genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli e compiti.

La Scuola Secondaria di primo grado mira ad elevare il livello di educazione e di istruzione degli Allievi. In sintonia con le finalità istituzionali nazionali, la Scuola si pone come scopo:

- la formazione dell'Uomo e del Cittadino, poiché offre occasione di sviluppo globale della personalità (etico, sociale, intellettuale, affettivo, operativo e creativo);
- lo sviluppo della conoscenza del mondo, in quanto aiuta l'Alunno ad acquisire un'immagine sempre più chiara della realtà culturale e sociale che lo circonda;
- la presa di consapevolezza della propria identità, delle proprie attitudini, degli interessi e delle potenzialità, anche in vista dell'orientamento verso il percorso successivo di istruzione e di scelta di vita.

La Scuola si impegna a fornire agli Alunni una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun Alunno e dei suoi ritmi e tempi di apprendimento. La Scuola chiede alla Famiglia di partecipare alla vita della comunità scolastica e di collaborare con i Docenti, condividendone e sostenendone l'azione educativa.

La Scuola organizza annualmente un'assemblea rivolta ai Genitori, condotta dai Docenti delle rispettive Classi, presso la sede scolastica frequentata dagli Alunni. Le Famiglie ne ricevono comunicazione in tempi adeguati. Durante tale assemblea, che si tiene di norma a ottobre, viene illustrata la situazione iniziale della Classe, come rilevata dai Docenti nel corso delle prime settimane, e vengono presentati la programmazione formativa annuale e il piano delle uscite didattiche. Vengono poi illustrati compiti e funzioni dei Genitori rappresentanti di Classe, eletti al termine dell'assemblea stessa.

Per le Famiglie degli Alunni che iscrivono i Figli alla classe prima è prevista, in corrispondenza con il periodo delle iscrizioni, un'assemblea di presentazione del modello scolastico e delle attività.

Le assemblee sono momenti riservati agli adulti, non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

Le Famiglie degli Alunni possono conferire con i Docenti durante le ore di ricevimento, fissate da ogni Insegnante e comunicate alle Famiglie all'inizio dell'anno scolastico, tramite la procedura attraverso Registro elettronico o, in casi eccezionali, tramite il Diario d'Istituto.

Oltre ai colloqui sopra indicati, che si tengono in orario antimeridiano, vengono organizzati due momenti plenari pomeridiani, generalmente a metà quadrimestre, che vedono la contemporanea presenza ai colloqui di tutti i Docenti.

### **3. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

Il passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I Grado avviene tramite la procedura di iscrizione "on line" resa disponibile sul sito web del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. Il passaggio di informazioni sulla scolarità precedente avviene attraverso i momenti di



raccordo tra i Docenti della Scuola Primaria e quelli della Scuola Secondaria, può inoltre avvenire anche mediante il colloquio con le Famiglie degli Alunni iscritti.

Per la formazione delle Classi prime della Scuola Secondaria si terrà conto dei seguenti criteri:

- distribuzione degli alunni DVA, DSA e in generale tutti i BES in modo omogeneo nelle Classi;
- suddivisione degli Alunni in fasce di livello (bassa, media, alta) ed equa distribuzione nelle Classi,
- distribuzione equa degli Alunni rispettando i seguenti criteri:
- ugual numero di Alunni maschi e Alunne femmine;
- ugual numero di Alunni provenienti dal plesso di Capriate e da quello di San Gervasio;
- rispetto delle indicazioni fornite dalle Docenti della Scuola Primaria (Alunni che devono essere tenuti separati o piuttosto che è opportuno che restino insieme).

L'abbinamento dei gruppi-classe alle sezioni avviene per sorteggio. La Commissione Continuità dell'Istituto provvede, durante l'anno scolastico, a creare una serie di incontri strutturati tra i futuri Alunni e gli Studenti già frequentanti, al fine di promuovere l'accoglienza e facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica.

Spetta al Dirigente Scolastico assegnare i Docenti alle Classi tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativo-didattica (obiettivo prioritario), salvo casi particolari valutati e motivati dal Dirigente Scolastico al Docente interessato;
2. Specifiche competenze professionali, nonché i titoli e le specializzazioni possedute compatibilmente con le esigenze organizzative;
3. Garantire pari opportunità di Personale di ruolo e/o stabile per quanto possibile, con particolare attenzione agli Alunni diversamente abili qualora i Docenti di sostegno non siano di ruolo;
4. Domande di assegnazione per continuità nello stesso plesso;
5. Domande di assegnazione ad altro plesso o classe dovranno pervenire al Dirigente con largo anticipo prima dell'inizio delle lezioni (tra giugno e agosto);
6. I Docenti che assumono servizio per la prima volta potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti dopo l'assegnazione dei Docenti appartenenti all'organico di Istituto;
7. In caso di concorrenza su uno stesso posto, l'anzianità di servizio sarà presa in considerazione ma non rappresenta criterio assoluto o vincolante per il D.S. al fine di garantire piani di miglioramento dell'offerta formativa.

La continuità didattica si può interrompere per complessità organizzativa e per conclusione del ciclo.

Il Dirigente Scolastico, nel valutare anche i desiderata dei Docenti, può tenere conto:

1. della rotazione dei corsi;
2. dell'equilibrio nella composizione delle Classi tra Docenti di ruolo e con competenze specifiche;
3. dell'esclusione dell'assegnazione di Docenti a Classi dove sono iscritti parenti e affini.



### **3. 3 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI**

Le Scuole Secondarie di Capriate e Filago propongono 30 ore settimanali di attività disciplinari, secondo il seguente orario:

Scuola Secondaria "A. MANZONI" - Capriate	da Lunedì a Venerdì: 8.05 - 14.05
Scuola Secondaria "DON MILANI" - Filago	da Lunedì a Venerdì: 8.05 - 14.05

### **3. 4 - INGRESSO**

Gli Alunni attendono fuori dal cancello della Scuola sino al suono della campana, quando il Collaboratore scolastico di turno apre i cancelli e gli Allievi entrano ordinatamente nell'edificio scolastico e, senza indugiare né correre, raggiungono la loro aula, sotto la sorveglianza dei Collaboratori. Il Collaboratore scolastico chiude i cancelli della Scuola alle 8.10 e tutti gli Alunni, accompagnati o no, che entrano dopo le ore 8.10 sono considerati in ritardo.

Gli Insegnanti sono tenuti a recarsi in aula cinque minuti prima del suono della campana e sono responsabili degli Alunni dal momento in cui essi fanno il loro ingresso in aula.

L'orario di entrata-uscita degli Alunni nei due plessi è il seguente:

SECONDARIA CAPRIATE: ingresso ore 8:05; uscita ore 14:05

SECONDARIA FILAGO: ingresso ore 8:05; uscita ore 14:05

Nessun Alunno, dopo il suo ingresso a Scuola, può uscire da solo negli spazi esterni. Gli Alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono fare il loro ingresso a Scuola nell'immediatezza del loro arrivo.

### **3. 5 - RITARDI DEGLI ALUNNI**

Tutti gli Alunni, accompagnati o no, che si presentano all'ingresso dell'aula dopo le ore 8.10 sono considerati in ritardo e, pertanto, per loro devono essere applicate le seguenti procedure:

1. Se l'Alunno ha una giustificazione scritta sul diario viene accompagnato in aula dal Collaboratore scolastico.
2. Se l'Alunno NON ha una giustificazione sul diario, ma è accompagnato, l'adulto accompagnatore deve condurlo all'interno dell'edificio scolastico e firmare il Registro dei Ritardi, garantendo il rispetto di tutte le norme per la sicurezza. Sarà il Collaboratore scolastico ad accompagnare l'Alunno in aula.
3. Se l'Alunno NON ha una giustificazione sul diario e NON è accompagnato, il Collaboratore scolastico, prima di condurlo in aula, compila l'apposito modulo. Successivamente i Genitori vengono contattati telefonicamente, informati del ritardo e invitati a recarsi a Scuola per firmare il Registro dei Ritardi.

Al quinto ritardo il Coordinatore di Classe, avvisato il Responsabile di Plesso, convoca i Genitori a colloquio.

Gli eventuali richiami a carico dei ritardatari abituali verranno tenuti in considerazione nella determinazione del voto di comportamento di fine quadrimestre.

E' consentito l'ingresso posticipato, in qualsiasi fascia oraria, solo per motivazioni rilevanti e giustificate e purché preventivamente comunicato, tramite mail al coordinatore di classe e, in copia, al Dirigente





Scolastico. In caso di imprevisti, l'Alunno può accedere alle lezioni, in qualsiasi fascia oraria, ma solo se accompagnato da un Genitore (o delegato) e solo per motivazioni valide e comprovate.

### **3. 6 - INTERVALLI - CAMBIO AULA/SPOSTAMENTI ALUNNI - USCITE DALL'AULA**

Nell'arco della mattinata si svolgono due distinti momenti di **intervallo**, entrambi della durata di dieci minuti: uno al termine della seconda ora (9.55–10.05) e l'altro al termine della quarta ora (11.55–12.05). Il servizio di vigilanza è affidato ai Docenti di disciplina e ai Docenti di sostegno della seconda e della quarta ora in servizio nelle Classi, coadiuvati dai Collaboratori scolastici, i quali esercitano la sorveglianza nei corridoi e in prossimità dei bagni.

I luoghi per lo svolgimento dell'intervallo possono essere, a discrezione dei Docenti, i corridoi, le aule, il cortile e/o il giardino. Qualora le condizioni climatiche lo consentano e gli Alunni trascorrono l'intervallo all'aperto, la porta dell'aula sarà chiusa e almeno una finestra aperta, per consentire un adeguato ricambio d'aria.

La consumazione della merenda non deve avvenire in bagno o nel locale attiguo per ovvi motivi di igiene.

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le Persone e le cose; i Docenti e i Collaboratori scolastici assicurano un attento controllo affinché siano evitati giochi inopportuni e/o pericolosi per sé, per gli altri e per le attrezzature e gli arredi scolastici.

Al suono della campana, che segnala la fine dell'intervallo, gli Alunni devono prontamente rientrare in aula senza attardarsi nei corridoi e/o nei servizi.

Ogni infrazione sarà sanzionata secondo quanto riportato nell'apposita tabella.

#### **Cambio aula e spostamenti Alunni**

Secondo il modello DADA, al termine di ogni lezione, gli Alunni si recheranno nell'aula del Docente indicato in orario autonomamente, secondo le indicazioni seguenti:

- ogni Alunno deve avere a cuore il proprio materiale ed accertarsi di collocarlo nello zaino prima di uscire dall'aula
- gli Alunni lasceranno l'aula contemporaneamente in gruppo
- i due rappresentanti si collocheranno davanti e dietro come aprifila e chiudifila e guideranno il gruppo
- il rappresentante aprifila porterà con sé il registro di classe
- si camminerà lungo i corridoi e/o le scale mantenendo la destra
- non si potrà costituire gruppi che si muovano in modo separato e disordinato: l'aprifila si accerterà che nessuno lo superi e il chiudifila si accerterà di essere l'ultimo del gruppo
- tutto il gruppo si muoverà tempestivamente in modo da raggiungere l'aula senza perdere tempo
- durante gli spostamenti si dovrà limitare il più possibile di alzare la voce
- sarà consentito salutare i compagni che si avvicinano per raggiungere la propria aula, ma non sarà consentito fermarsi a chiacchierare
- non sarà consentito andare in bagno durante gli spostamenti
- se durante gli spostamenti si incontreranno alunni di altre classi sarà obbligatorio mantenere la destra durante la percorrenza sia dei corridoi che delle scale
- una volta raggiunto il Docente ed entrati in aula, gli Alunni seguiranno le indicazioni del Docente
- la percorrenza lungo le scale rappresenta il punto dell'edificio in cui agli Alunni è affidata la principale responsabilità durante lo spostamento da un'aula all'altra. Gli Alunni continueranno a mettere in atto quanto già descritto sopra (fila per due, mantenere la destra,...). Se prima di salire e/o scendere si avverte che un'altra classe sta salendo/scendendo le si dà la precedenza.



NOTA: la palestra è considerata un ambiente di apprendimento al pari di tutti gli altri.

Plesso di Capriate: prima di raggiungere la palestra, gli Alunni dovranno recarsi presso gli armadietti per prendere il materiale necessario. Poiché la palestra è posta all'esterno dell'edificio principale, il Docente di scienze motorie attenderà gli Alunni alla porta d'ingresso dell'edificio principale e, al termine della lezione, li riaccompagnerà all'ingresso dell'edificio.

Plesso di Filago: poiché gli Alunni della Scuola Secondaria di Filago devono recarsi presso la Scuola Primaria per l'utilizzo della palestra, il Docente di scienze motorie attenderà gli Alunni alla porta d'ingresso del plesso della Secondaria e, al termine della lezione, li riaccompagnerà fino all'interno del plesso stesso.

Il Docente che lascia la classe dalla seconda ora (ovvero dalle 9.05 fino alle 12.05):

- si accerta che tutti gli Alunni lascino la classe contemporaneamente in gruppo
- rimarrà sulla porta affacciandosi sul corridoio mentre la classe si allontana e presterà sorveglianza per il tratto visibile attendendo la classe in arrivo

Il Docente che riceve la classe dalla seconda ora (ovvero dalle 9.05 fino alle 12.05):

- accoglierà gli Alunni sulla soglia della porta affacciandosi sul corridoio in modo da prestare sorveglianza

NOTA: per permettere agli Alunni di raggiungere l'aula successiva per tempo i Docenti dovranno fare attenzione al rispetto dell'orario dettato dal suono della campanella.

### **Permesso di recarsi ai servizi e/o di allontanamento dall'aula**

Durante le lezioni gli Alunni devono limitare la richiesta di recarsi ai servizi ai soli casi di effettiva necessità e, comunque, ciò non dovrebbe avvenire durante la prima e la quarta ora di lezione. L'Alunno, che ha ottenuto il permesso di uscire, non deve attardarsi nei corridoi e/o nei servizi a chiacchierare con altri Alunni.

Non è consentito recarsi ai servizi o allontanarsi dall'aula durante il cambio del Docente.

Ogni uscita deve essere autorizzata.

Nei servizi igienici la responsabilità della vigilanza è dei Collaboratori scolastici o del Personale con incarico di assistenza per gli Alunni con disabilità. Durante le lezioni, la vigilanza nei corridoi (e nei servizi igienici per quanto possibile) è effettuata dai Collaboratori scolastici.

E' vietato espellere, anche se momentaneamente, dall'aula uno o più Alunni, per esempio per punizione, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del Docente rispetto alla vigilanza.

### **3. 7 - USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI - USCITA AUTONOMA**

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata secondo un ordine funzionale, tale da permettere un'approfondita pulizia. Le Classi usciranno dalla Scuola una alla volta. Gli Insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagnano gli Alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio, controllando che il percorso venga compiuto, per motivi di sicurezza, in modo ordinato e responsabile. Il deflusso dall'edificio, fino al raggiungimento del cancello esterno, viene sorvegliato dai Docenti e dal Personale ausiliario.

Gli Alunni minori di anni 14 devono essere accompagnati dagli Insegnanti e consegnati ai Genitori o loro delegati all'uscita dall'edificio scolastico. L'Allievo non può essere prelevato da Persona minorenni



o sconosciuta.

I Genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i Tutori e i Soggetti affidatari, sottoscrivendo una dichiarazione liberatoria, possono autorizzare la Scuola a consentire agli Alunni con meno di 14 anni, al termine delle lezioni, l'uscita e il raggiungimento dell'abitazione in autonomia (ai sensi dell'art. 19 bis del Decreto-Legge 148/2017, convertito dalla Legge 172/2017, in vigore dal 4.12.2017). L'autorizzazione esonera il Personale scolastico dalla responsabilità, civile e penale, connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Prima di autorizzare tale uscita devono, però, tenere conto di quattro fattori:

1. l'ETA' del Figlio/a
2. il GRADO DI AUTONOMIA del Figlio/a
3. il CONTESTO SPECIFICO IN CUI AVVIENE IL RITORNO A CASA del Figlio/a
4. particolari situazioni che dovranno essere esaminate e concordate tra la Famiglia e il Dirigente Scolastico circa l'eventualità di usufruire dell'uscita autonoma.

La decisione dei Genitori-Tutori-Affidatari È AUTONOMA e DEVE ESSERE COMUNICATA tramite una Dichiarazione-Autorizzazione scritta in cui siano esplicitamente richiamate le 3 condizioni indicate dalla Legge 172/2017 (età-autonomia-contesto specifico).

La DICHIARAZIONE-AUTORIZZAZIONE:

1. deve essere resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevoli delle conseguenze penali che comporta il sottoscrivere affermazioni non vere;
2. deve essere condivisa e, perciò, firmata da entrambi i Genitori (fatte salve le eccezioni previste dalle leggi italiane, di cui la Scuola deve essere informata tramite documentazione scritta che sarà acquisita nel protocollo riservato);
3. ha validità per tutto l'anno scolastico in corso, ma in qualsiasi momento può essere revocata-annullata da entrambi o anche da uno solo dei Genitori se le motivazioni che l'hanno determinata sono cambiate;
4. dovrà essere nuovamente compilata e trasmessa alla Scuola all'inizio di ogni anno scolastico e fino al compimento del 14°anno di età del Figlio/a, perché la situazione che la determina potrebbe essere cambiata;
5. deve essere sottoscritta per ogni Figlio/a frequentante (non sono ammesse dichiarazioni cumulative) da entrambi i Genitori;
6. deve essere sottoscritta anche nel caso in cui il Figlio/a usufruisca del servizio di trasporto scuolabus;
7. deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico il quale, dopo averne preso visione, dà disposizione al Personale Scolastico per l'uscita autonoma del minore;

I Genitori-Tutori-Affidatari che sottoscrivono la Dichiarazione-Autorizzazione tolgono alla Scuola e assumono loro stessi ogni responsabilità in merito a quanto può accadere al Figlio/a con meno di 14 anni nel tragitto Scuola-Casa. Il dovere di non abbandonare a se stesso un Soggetto minore, stabilito dall'Art. 591 del Codice Penale, non viene né cancellato né ammorbidito dalla Legge 172/2017, ma attribuito in via esclusiva ai Genitori-Tutori-Affidatari come un loro diritto nell'ambito dell'esercizio della patria potestà.

### **3. 8 - USCITA ANTICIPATA**

L'uscita anticipata rispetto all'orario conclusivo delle lezioni può essere dovuta a esigenze personali-familiari o a indisposizione dell'Alunno. Secondo il Regolamento d'Istituto, l'Alunno non può uscire da solo, neppure se è autorizzato a farlo al termine delle lezioni e nemmeno se ha già compiuto



14 anni. In caso di necessità e per motivi eccezionali sono previsti tre casi:

- a. L'Alunno lascia anzitempo le lezioni per esigenze personali-familiari già previste dalla Famiglia:
  - uno dei Genitori deve averne fatto richiesta sul diario; il Docente firma la giustificata lasciandola sul diario e compila il Registro cartaceo ed elettronico;
  - l'Alunno può uscire con il Genitore o con una persona delegata.
- b. L'Alunno lascia anzitempo le lezioni per un fatto imprevisto:
  - il Genitore o un delegato (in questo caso sono ammesse solo le deleghe acquisite dall'Istituto ad inizio anno scolastico) deve recarsi a Scuola e richiedere il diario scolastico tramite un Collaboratore scolastico per compilare la richiesta;
  - il Collaboratore scolastico si accerta della sua identità visionando un documento che la attesti e che sia in corso di validità; quindi porta la richiesta in classe al Docente;
  - il Docente di Classe controfirma la richiesta del Genitore e annota l'uscita sul Registro cartaceo ed elettronico.
- c. L'Alunno ha la necessità di lasciare anzitempo le lezioni per un malessere:
  - il Docente di Classe lo affiderà ad un Collaboratore scolastico, che chiamerà i Genitori o, se essi non sono reperibili, i delegati al ritiro del minore, nell'ordine indicato dai Genitori sul documento consegnato alla Scuola all'inizio dell'anno scolastico.

In tutti i casi l'adulto, il Genitore o un suo delegato, compilerà il Registro delle Uscite Anticipate; il Collaboratore scolastico si recherà presso l'aula e lo farà firmare al Docente di classe; quindi consegnerà l'Alunno al Genitore o alla Persona delegata al ritiro.

Per gli Alunni che lamentino un malessere fisico è necessario provvedere subito alla chiamata del Genitore o delegato.

E' anche opportuno non somministrare bevande calde di conforto che potrebbero interferire con l'indisposizione in corso.

Le uscite anticipate periodiche, per esempio per terapie mediche ripetute e continuative, sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per nessun motivo e' consentito rientrare a scuola dopo esserne usciti.

### **3. 9 - ASSENZE DEGLI ALUNNI**

All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli Alunni sono tenuti a firmare, nell'apposito spazio, il Diario scolastico sul quale dovranno essere giustificate le assenze ed i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata.

Nel raccomandare la regolare e puntuale frequenza degli Alunni per garantire continuità alle attività didattiche programmate, si ricorda che tutte le assenze degli Alunni devono essere giustificate per iscritto dalla Famiglia il giorno del rientro a Scuola. In caso di mancata giustificata protratta nel tempo, sarà fatto obbligo al Genitore di accompagnare a Scuola il Figlio/a per ottemperare al dovere di giustificata.

Per effetto della legge regionale n. 12 del 4 agosto 2003 è abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico di riammissione a scuola oltre i cinque giorni. Si raccomanda tuttavia ai Genitori la massima cautela in presenza di malattie che possono essere occasione di contagio.

Trattandosi di Scuola dell'obbligo, sono consentite solo le assenze dovute a motivi di salute. Le assenze per ragioni diverse, specie se superiori ad un giorno, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. La presenza degli Alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le attività programmate nell'ambito dell'organizzazione scolastica

Le assenze sono monitorate dal Consiglio di Classe e comunicate al Dirigente Scolastico e alla



Funzione Strumentale per la prevenzione della dispersione scolastica. La segnalazione dovrà riguardare gli Alunni con assenze pari o superiori a 7 giorni mensili che si configurano come frequenti e saltuarie e non dovute a motivi di salute o a situazioni note alla Scuola e, di conseguenza, giustificabili. Tutto ciò allo scopo di prevenire fenomeni di dispersione scolastica che, previa attenzione da parte di tutti, possono essere contrastati e presi tempestivamente in carico, oltre che dalla Scuola anche da tutti gli Operatori sociali coinvolti. Il report dovrà essere inviato alla fine di ogni mese e solo se si registrano effettivi casi di frequenza irregolare, come sopra descritto. I Docenti che lo riterranno opportuno, potranno integrarlo con note che esplicitano la situazione dell'Alunno/a e le motivazioni del numero di assenze comunicate.

Si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, l'Alunno deve conseguire una frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale delle lezioni, salvo prescrizioni particolari. Secondo la normativa in vigore, qualora le assenze, se non motivate da gravi impedimenti, siano superiori a un quarto del monte ore annuale del modello scolastico scelto dalla Famiglia, l'Alunno non potrà essere ammesso alla Classe successiva o all'Esame di Stato.

### **3. 10 - MATERIALE DIDATTICO OCCORRENTE**

Ogni Alunno deve puntualmente portare a Scuola i libri di testo in adozione, i quaderni, gli occorrenti oggetti di cancelleria e il materiale e gli strumenti necessari allo svolgimento di ogni attività programmata.

A inizio anno scolastico i Docenti comunicano alle Famiglie l'elenco del materiale occorrente.

Le ripetute dimenticanze non possono essere tollerate, sono considerate una negligenza grave e vengono sanzionate secondo quanto riportato nell'apposita tabella.

Non è consentito l'accesso ai Genitori per consegnare agli Alunni materiale didattico, merende o qualsivoglia oggetto dimenticato a casa.

Il Docente farà in modo che lo zaino dell'Alunno contenga il materiale minimo indispensabile allo svolgimento delle lezioni quotidiane.

Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli altri strumenti in dotazione alla Scuola sono patrimonio comune e quindi devono essere trattati con cura.

I libri della Biblioteca scolastica distribuiti agli Alunni dovranno essere conservati con cura e restituiti integri nel giorno indicato dall'Insegnante. In caso mancata restituzione e/o di smarrimento di libri della Biblioteca, l'Alunno e la Famiglia si faranno premura di sostituirli o di versare alla Scuola una quota pari al costo del libro stesso.

Agli Alunni è richiesto, inoltre, di avere sempre con sé il **Diario scolastico di Istituto**. Questo strumento contiene il Patto Educativo di Corresponsabilità, il calendario, l'orario, lo spazio per le giustificazioni e i colloqui e una serie di moduli e autorizzazioni che la Scuola richiede all'inizio dell'anno scolastico (deleghe per il ritiro dell'Alunno/a, informativa Privacy, informativa uso immagini, permessi per le uscite sul territorio, permessi per i viaggi d'istruzione...). Il Diario scolastico di Istituto permette ad Alunni e Genitori di avere a disposizione tutta la modulistica necessaria in un apposito allegato, senza dover ricorrere alla stampa o alla consegna dei moduli stessi, oltre ad uno spazio adeguato per scrivere i compiti. Il Diario, con caratteri ad alta leggibilità, pensati anche per le necessità degli Alunni DSA, è completo di segnalibro in cartoncino da personalizzare, di sovra-coperta in plastica, come protezione della copertina, e di una bustina porta-tutto da incollare all'interno del diario stesso e può essere acquistato presso la cartoleria Didattica Paideia posta in Via XXV Aprile n. 7 a Capriate San Gervasio - tel. 02.9090540.

Tutti gli avvisi alle Famiglie devono essere sempre puntualmente firmati dai Genitori, pertanto questi



sono invitati a controllare quotidianamente il Diario dei propri Figli e il Registro elettronico. Il Docente di Classe (in particolare quello della prima ora di lezione) ha l'obbligo di verificare, il giorno successivo, se il Genitore ha posto la firma per presa visione dell'avviso. La mancata, sistematica non apposizione delle firme richieste alla Famiglia, sul Diario o su altri avvisi/moduli, può diventare oggetto di segnalazione da parte dei Docenti al Dirigente Scolastico, per le necessarie iniziative di controllo e sensibilizzazione.

### **3. 11 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I Docenti, come educatori, sono tenuti a praticare atteggiamenti e a favorire momenti di riflessione tendenti a sviluppare comportamenti di responsabilità e di autocontrollo negli Alunni.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate e indiscriminate.

È compito dell'insegnante assicurarsi che le Famiglie siano messe al corrente del verificarsi di comportamenti scorretti da parte degli Studenti.

I comportamenti che si configurano come infrazioni, le relative sanzioni e gli organi competenti sono indicati nel "**Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di I Grado**" in allegato al presente documento (APPENDICE 5).

### **3. 12 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

In ottemperanza all'art. 3 del D.P.R. 235/2007, preso atto che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello Studente, della Scuola, della Famiglia e dell'intera Comunità scolastica, lo Studente, i Genitori e il Dirigente Scolastico sottoscrivono, all'inizio dell'anno scolastico, il "**Patto educativo di corresponsabilità**", in allegato al presente documento (APPENDICE 3).

### **3. 13 - REGOLAMENTAZIONE DELL'USO DI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

#### **VISTO**

- Il DPR n.249 del 24/06/1998 "*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti*";
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*";
- Il DM n. 104 del 30/11/2007 "*Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*";
- La circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "*Uso del telefono cellulare nelle scuole*";

Si DISCIPLINA quanto segue in materia di utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici:

È vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc...) durante le attività didattiche, in tutti i locali della Scuola, se non previo accordo con il Docente per finalità didattiche. L'utilizzo, infatti, può essere



consentito per scopi didattici sotto il controllo e la responsabilità del Docente che ha pianificato l'attività. I suddetti dispositivi devono essere tenuti spenti e depositati nei borsoni, negli zaini, nei giacconi, non sul banco né tra le mani.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli Alunni e le Famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni Scuola; in alternativa il Docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, anche previa richiesta da parte dello studente.

Lo Studente non può utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo mobile durante una verifica scritta, se non previa autorizzazione del Docente.

All'interno di tutti i locali della Scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori, sono vietate riprese audio e video di ambienti e Persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del Docente responsabile.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate a criteri di gradualità e a finalità educative.

I Genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri Figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri, con obbligo di risarcimento.

I Docenti e il Personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli Alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico e saranno materia di valutazione disciplinare.

La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli Operatori scolastici, degli Alunni. I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli Alunni e sono riportati nell'apposita *Tabella delle sanzioni*.

Il 19 settembre 2023, il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con nota n. 3952, stabilisce che, tra le finalità inclusive che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, vanno inclusi gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli Alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita o utili a segnalazioni mediche da remoto.

### **3. 14 - POLITICA DI UTILIZZO ACCETTABILE (PUA) DEL BYOD (BRING YOUR OWN DEVICE) PER GENITORI/STUDENTI**

#### **Premessa**

L'azione #6 del P.N.S.D. (Piano Nazionale Scuola Digitale) prevede "Politiche attive per il B.Y.O.D." (Bring Your Own Device – letteralmente: porta il tuo dispositivo). Si legge testualmente: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto B.Y.O.D., ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

In linea con quanto specificato nel P.N.S.D., il nostro Istituto intende consentire e integrare tale uso negli ambienti di apprendimento, garantendone la sicurezza mediante modalità di interazione regolamentate e finalizzate al miglioramento delle competenze digitali e degli apprendimenti.

Le Famiglie che non intendano consentire la pratica del B.Y.O.D. da parte del proprio Figlio, lo notificheranno alla Scuola mediante formale comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Ogni Alunno che desidera utilizzare un dispositivo mobile di proprietà personale all'interno della Scuola deve leggere e accettare questo PUA.



Un Genitore/tutore dell’Alunno deve leggere, accettare e consegnare il PUA alla Segreteria della Scuola per il tramite del Coordinatore di Classe.

Sono ammessi i seguenti dispositivi: PC portatile, tablet, smartphone.

I dispositivi sono usati durante le lezioni o attività per soli scopi didattici e dopo esplicita autorizzazione del Docente responsabile della Classe, secondo le indicazioni fornite dallo stesso.

Gli Studenti sono personalmente responsabili dell’utilizzo dei propri dispositivi e sono tenuti ad usarli sempre e solo per le attività didattiche proposte dal Docente; è vietato prendere in prestito o utilizzare dispositivi di altri Alunni. La Scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Gli Studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La Scuola non si assume la responsabilità per la custodia di nessuno di essi.

I dispositivi mobili devono essere caricati prima di essere portati a Scuola in modo da essere utilizzabili durante l'orario scolastico.

L’accesso a Internet avviene attraverso la rete wireless della Scuola nelle pertinenze dell’edificio scolastico.

Gli Alunni possono utilizzare il wireless e i contenuti filtrati dalla rete della Scuola. Non è consentito durante l'orario scolastico l'utilizzo di altre “wireless” pubbliche o private non filtrate, come le reti di telefonia mobile, se non in situazioni autorizzate dall’Insegnante.

Le eventuali violazioni delle politiche o delle regole scolastiche relative all’utilizzo del dispositivo personale possono avere conseguenza formalizzate nella *Tabella delle sanzioni*.

La Scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli Studenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle Forze dell’Ordine, qualora lo ritenga necessario.

Nel caso di utilizzo di archivi o altri servizi on line (google drive, google workspace, MyEdu e ogni altro servizio web/piattaforma che i Docenti ritengano opportuno utilizzare) che richiedono l’accesso tramite username e password va sempre effettuato il logout; le credenziali di accesso devono essere custodite in un luogo sicuro e devono essere note soltanto all’Utente.

Audio, foto e video registrati a Scuola a fini didattici potranno essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione intestati ufficialmente all’Istituto Comprensivo di Capriate S.G. e chiusi. Nel caso di registrazioni video di attività didattiche in cui compaiono gli Studenti, sarà richiesta esplicita accettazione ai Genitori per una loro pubblicazione ma sempre e solo sui canali sopraccitati.

Ci si aspetta che gli Studenti rispettino le regole e le condizioni fissate dall’Insegnante di classe e dalla Scuola, che agiscano con correttezza e senso di responsabilità. Il mancato rispetto di questi termini sarà sanzionato, secondo la gravità dell’accaduto, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Rita Meschis