

	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA –ITALY SHKOLLA E BASHKUAR SHËN MITËR KORONË - ITALI Dirigenza ed Uffici Amministrativi Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS) Drejtim dhe Fusha Administrative Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 Shën Mitër Koronë (CS) Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789 Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it Mail Comprensivo: csic83200n@istruzione.it – Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103 Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060</p>	
---	--	---



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SIGNIFICATO E SENSO	DESTINATARI	COMPILATORI
Realizzare una Partecipazione effettiva di Gestione della Scuola , nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'Autonomia, garantita dalla Legge, Programma la propria Attività ed Opera, in forma coordinata, con gli altri Organi Collegiali	In quanto Regole, nel rispetto della specificità dei Ruoli, si volge a tutte le diverse Componenti dell'Istituzione scolastica : Dirigente scolastico, Docenti, Personale non Docente, Alunni e Genitori, con possibilità di essere visionato da quanti Portatori di Interesse	Tutte le Componenti della Comunità scolastica , in quanto esprime, nella sua formalizzazione, appunto, la Rappresentanza di tutte le Componenti della Comunità scolastica

PREMESSO

che:

- le Regole della normale Convivenza civile è esigenza imprescindibile per una corretta fruizione dei Beni comuni ed opportunità di crescita, culturale e professionale;
- tutte le Strutture scolastiche sono Beni della Comunità, concesse in uso, solo temporaneamente, agli Studenti fruitori, per il tempo di Studi, e che devono, perciò, essere utilizzate, con diligenza, perché possano essere consegnate, in buone condizioni, alle successive Generazioni di Studenti;
- la Gestione della Scuola italiana e la relativa Normativa, ad essa ispirata, è di natura democratica, per il raggiungimento degli Obiettivi Educativi, previsti, istituzionalmente, dalla Scuola, sono chiamate a dare un concreto contributo di fatti e di idee tutte le Componenti scolastiche, dal Dirigente ai Docenti, al Personale Ata, agli Studenti, ai Genitori.

VISTO il DPR n. 275/1999 "Regolamento, recante Norme, in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR n. 249/1998, recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di Secondaria;

VISTO

gli Organi Collegiali dell'Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone hanno Predisposto ed Approvato il seguente "Regolamento di Istituto"

INDICE		
TITOLO I Funzionamento ed Attività degli Organi Collegiali	TITOLO II Funzioni e Regole per i Docenti	TITOLO III Funzioni e Regole per il Personale Non Docente
<input type="checkbox"/> Funzionamento Commissario Straordinario <input type="checkbox"/> Collegio docenti <input type="checkbox"/> Consigli Classe <input type="checkbox"/> Comitato Genitori	<input type="checkbox"/> Vigilanza <input type="checkbox"/> Assenze <input type="checkbox"/> Ritardi <input type="checkbox"/> Flusso Informazioni	<input type="checkbox"/> Personale Ausiliario <input type="checkbox"/> Assenze <input type="checkbox"/> Personale Amministrativo

<input type="checkbox"/> Assemblee Genitori <input type="checkbox"/> Assemblee ed altri Incontri con Genitori <input type="checkbox"/> Assemblee ATA	<input type="checkbox"/> Colloqui con i Genitori <input type="checkbox"/> Comportamento <input type="checkbox"/> Rapporti con la Segreteria	Docenti
Coordinamento Organi Collegiali		
TITOLO IV Comportamento Alunni e Regolamentazione di Ritardi, Uscite, Assenze e Giustificazioni	TITOLO V Funzioni e Regole per i Genitori	TITOLO VI Uso Spazi e Strutture scolastiche
<input type="checkbox"/> Ritardo Alunni <input type="checkbox"/> Entrate/Uscite alunni <input type="checkbox"/> /Uscite anticipate <input type="checkbox"/> /Assenze <input type="checkbox"/> Giustificazioni /Assenze	<input type="checkbox"/> Entrata Uscita Alunni <input type="checkbox"/> Delega dei Genitori agli Accompagnatori <input type="checkbox"/> Entrate/Uscite fuori Orario <input type="checkbox"/> Ritardo Alunni <input type="checkbox"/> Assenze, Giustificazioni, Malattie <input type="checkbox"/> Igiene personale Alunni, Malattie Infettive, Allergie <input type="checkbox"/> Assemblee di Classe, Incontri Scuola/Famiglia <input type="checkbox"/> Assemblee Sindacali e Sciopero Docenti e non Docenti <input type="checkbox"/> Rispetto Ambiente e Strumenti <input type="checkbox"/> Diritti/Doveri Alunni <input type="checkbox"/> Regole comportamentali per Uscite scolastiche Alunni <input type="checkbox"/> Funzioni e Regole per Attività Opzionali ed Integrative <input type="checkbox"/> Manifestazioni di Carattere religioso	<input type="checkbox"/> Utilizzo Laboratori <input type="checkbox"/> Utilizzo Biblioteca <input type="checkbox"/> Conservazione Strutture e Dotazioni <input type="checkbox"/> Spazi dell'Informazione <input type="checkbox"/> Spazi delle Rappresentanze Sindacali
TITOLO VII Regole per Affissione e Distribuzione Comunicazioni	TITOLO VIII Organizzazione Didattica	TITOLO IX Visite e Viaggi Istruzione
<input type="checkbox"/> Affissione e Distribuzione <input type="checkbox"/> Comunicazioni... <input type="checkbox"/> Volantinaggio <input type="checkbox"/> Modalità Comunicazione Alunni, Genitori <input type="checkbox"/> Comunicazione ai Docenti	<input type="checkbox"/> Iscrizione e Formazioni Classi <input type="checkbox"/> Criteri e Formazione Classi <input type="checkbox"/> Criteri Assegnazione Docenti alle Classi ai Plessi...	
TITOLO X Collaborazione Soggetti Esterni	TITOLO XI Regolamento Disciplina	TITOLO XII Norme finali
<input type="checkbox"/> Criteri per Collaborazione a Ricerche di natura educativa <input type="checkbox"/> Regole per Utilizzo degli Spazi da parte di Esterni <input type="checkbox"/> Criteri PON...	<input type="checkbox"/> Regolamento Disciplina <input type="checkbox"/> Mancanze disciplinari <input type="checkbox"/> Interventi Educativi e Sanzioni Disciplinari Alunni, a seconda dell'Ordine e Grado Scuola <input type="checkbox"/> Conversione Sanzioni <input type="checkbox"/> Possibilità di Conversione <input type="checkbox"/> Impugnazioni Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo <input type="checkbox"/> Organo Garanzia	

Art. 1 _ Norme generali

Il regolamento dell'Istituto Omnicomprensivo di San Demetrio Corone si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti della scuola: alunni, genitori e personale scolastico.

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

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione **del Patto di Corresponsabilità**, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Commissario Straordinario.

TITOLO I

Funzionamento ed Attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali è tenuto a programmare le proprie attività nel rispetto delle competenze e delle scadenze operative e decisionali. Sempre nel rispetto delle diverse competenze, ciascun organo collegiale opera in coordinamento con gli altri organi collegiali, sia nella fase di programmazione che in quella di attuazione. Il piano delle attività, comprendente la programmazione dei consigli di classe e dei collegi, verrà annualmente reso pubblico, dopo la sua approvazione da parte del collegio dei docenti.

Art. 2_ COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nella scuola è il Consiglio d'Istituto.

Per gli istituti Omnicomprensivi l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario.

I poteri del Commissario Straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975.

A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975

Il Commissario esercita le funzioni che gli articoli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975 assegnano rispettivamente al Consiglio di circolo e/o istituto e alla Giunta esecutiva.

Il Commissario, quindi, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola. E' competente a firmare, unitamente al Capo d'istituto e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, le reversali ed i mandati e qualsiasi altro atto contabile che comporti impegno di spesa.

Tuttavia va fatto presente che, anche se il Commissario Straordinario viene investito dei medesimi poteri di gestione del Consiglio e della Giunta, la sua attività va circoscritta alle attribuzioni amministrativo-contabili e non a tutte le funzioni che l'art. 6 del DPR n.416 assegna al Consiglio d'Istituto. Ciò significa che la sua competenza deve ritenersi riferita agli atti di ordinaria amministrazione anche a carattere discrezionale, se sono ritenuti necessari per garantire il funzionamento amministrativo della scuola.

Il commissario straordinario ha, quindi, i poteri in materia amministrativo finanziaria spettanti all'organo decaduto, con esclusione di qualsiasi attribuzione didattica organizzativa.

Quindi il commissario straordinario può adottare le deliberazioni contabili quali:

- ✓ Bilancio di previsione
- ✓ Conto consuntivo
- ✓ Variazioni di bilancio
- ✓ Radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili
- ✓ Eliminazione dagli inventari ed eventuale vendita degli oggetti divenuti inservibili
- ✓ Determinazione del limite di somma che il Capo d'istituto è autorizzato a spendere
- ✓ Determinazione della misura del fondo delle minute spese Designazione dell'istituto cassiere
- ✓ Acquisti, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici, libri, materiali per esercitazioni
- ✓ Designazione dell'istituto cassiere

Non può adottare:

1. le deliberazioni più strettamente inerenti l'organizzazione didattica, quali:

- ✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
- ✓ promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- ✓ partecipazione alle attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- ✓ disposizioni per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche
- ✓ delibere su iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze

2. le deliberazioni consistenti in manifestazioni di pareri

- ✓ parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola
- ✓ parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private

3. le deliberazioni consistenti nella fissazione di criteri

- ✓ criteri generali per la programmazione educativa
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate, etc.)

- ✓ criteri generali per la formazione delle classi
- ✓ criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi
- ✓ criteri generali per la programmazione delle attività integrative
- ✓ criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni (e delle altre attività scolastiche) alle condizioni ambientali
- ✓ criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse
- ✓ criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA

I provvedimenti del Commissario Straordinario sono visibili all'Albo d'Istituto.

Non si prevedono requisiti particolari per detta figura.

In particolare, la C.M. n° 196 del 31.07.1976 richiama l'opportunità, ai soli fini del contenimento della spesa, di affidare l'incarico a cittadini residenti nella località sede dell'Istituzione scolastica.

La scelta va fatta tenendo conto che il **Commissario** abbia specifiche competenze in materia amministrativo-contabile.

Al Commissario Straordinario compete soltanto, se ne ricorrono le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio.

Per ogni nuova Istituzione può essere inviata all'Ambito Scolastico Territoriale di appartenenza la segnalazione di uno o più nominativi (con indicazione dell'ordine di preferenza) a cui affidare l'incarico.

Art. 3_ COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria.

Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente: - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. (in caso di parità prevale il voto del presidente)

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

Il Collegio dura in carica dall'inizio dell'anno scolastico e fino al termine dello stesso.

Il collegio dei docenti:

- ✓ **ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto.** In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - ✓ **formula proposte al Dirigente** per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - ✓ **delibera**, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - ✓ **valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - ✓ **provvede all'adozione dei libri di testo**, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Commissario Straordinario, alla scelta dei sussidi didattici;
 - ✓ **adotta o promuove** nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
 - ✓ **promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
 - ✓ **elegge**, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente Scolastico;
 - ✓ **elegge**, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
 - ✓ **programma ed attua** le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
 - ✓ nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati **adotta** le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
 - ✓ **esamina**, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
 - ✓ **esprime al Dirigente Scolastico** parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
 - ✓ **esprime parere**, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
 - ✓ **si pronuncia su ogni altro argomento** attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe

. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

Art. 4_CONSIGLI DI INTERCLASSE E CLASSE

L'art. 9 del D.P.R. 416/74 definisce il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), interclasse (scuola primaria) e di classe (scuola secondaria di I e II Grado) e ne stabilisce la composizione e le competenze.

Il Consiglio di intersezione è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti di sezioni dello stesso plesso, da un genitore per ogni singola sezione. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di interclasse è composto dal Dirigente scolastico, dai docenti di classi parallele, o dello stesso ciclo o dello stesso plesso, da un genitore per ogni singola classe. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da tutti i docenti della classe, da quattro genitori.

Il Consiglio di classe della scuola secondaria di II Grado è composto dal Dirigente scolastico, che riveste anche la carica di Presidente, da tutti i docenti della classe, da due genitori e da due studenti.

Il calendario dei Consigli di Interclasse e classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezione fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilita dal Dirigente a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

I Consigli di Interclasse e classe si riuniscono secondo scadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Ciascun Consiglio è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Art. 5_ IL COMITATO DEI GENITORI

L'art. 15 comma 2 del D.L.vo 297/94 afferma che i rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Il Comitato Genitori quindi "può" essere costituito, cioè non è un organo "necessario" ed obbligatorio ma dipende dalla volontà dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Poiché la sua costituzione è prevista all'interno dell'art. 15 che disciplina le assemblee dei genitori si ritiene che esso vada costituito in questa sede e non alla sola presenza dei rappresentanti; essendo, così come le assemblee, un importante strumento di partecipazione e di collegamento tra i rappresentanti è fondamentale che i regolamenti di istituto prevedano che ogni anno, successivamente alla elezione dei rappresentanti il Dirigente Scolastico indica l'assemblea dei genitori per la sua costituzione.

Art. 6_ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'art. 12 del D.L.vo 297/94 riconosce il diritto di assemblea agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado ed ai genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto. Se si svolgono nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il Dirigente Scolastico, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea che si svolge fuori dell'orario delle lezioni deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Dirigente. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto. È importante che i regolamenti di Istituto disciplinino questo fondamentale momento di partecipazione per tutto quanto non attiene al suo diretto funzionamento di competenza dell'assemblea stessa.

Art. 7_ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, per sua iniziativa personale, può convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe

nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente è tenuto a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti

Art. 8_ ASSEMBLEE DOCENTI ED ATA

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (Docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- ✓ singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali ;
- ✓ dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998 (cfr. nota n. 6);
- ✓ dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali (cfr. nota n. 7).

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune.

La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai Dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o – nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali – assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee – di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico:

- ✓ per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente **sospende** le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- ✓ per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i Dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del Dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 (cfr. nota n. 6) e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

TITOLO II

Art. 3_Funzioni e Regole per i Docenti

Art. 9_VIGILANZA

PREMESSA

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni

NORME COMUNI.

Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la sorveglianza sugli studenti. Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi. Le presenti misure organizzative integrano quelle regolamentari e tendono a prevenire il verificarsi d'eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

- 1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- 3. durante i cambi di turno tra i professori;
- 4. durante l'intervallo/ricreazione;
- 5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- 6. riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- 7. durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa.

I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

- ✓ i docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
- ✓ se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi;
- ✓ per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.

I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il libretto delle giustificazioni e annotandole sul registro elettronico.

I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.

Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché la sicurezza.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio.

L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile.

Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati temporaneamente allontanati dall'aula. La vigilanza deve essere assicurata con la presenza del docente anche durante le assemblee di classe autorizzate.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. L'insegnante può consentire allo studente che lo richiama di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.

Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affida la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. A tal fine, il docente rimane sulla porta dell'aula/laboratorio per poter vigilare sugli studenti presenti negli spazi comuni antistanti (corridoi, ecc.). Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

Durante l'orario delle lezioni, le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

5.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

I collaboratori scolastici durante l'entrata e l'uscita degli alunni non devono abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni degli edifici scolastici. I collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono accompagnare gli alunni che viaggiano con lo Scuolabus verificando che gli stessi siano presenti. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, i responsabili dei plessi avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

6.VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

7.VIGILANZA DURANTE TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato ed in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro **trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite**, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Art. 10_ ASSENZE

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.

Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.

Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.

Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciario di plesso.

La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

Art. 11_ RITARDI

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.

In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.

I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

Art.12_ FLUSSO DI INFORMAZIONI

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari conservate nell'apposito raccoglitore senza sottrarle neanche temporaneamente firmando, regolarmente, per presa visione.

La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

Art. 13_ COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:

- ✓ INDIVIDUALI da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti.
- ✓ GENERALI che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente).
I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti. - In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

Art. 14_ COMPORAMENTO DEI DOCENTI

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

Art. 15_ RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

TITOLO III

Funzioni e Regole per il Personale Non Docente

Art. 16_ PERSONALE AUSILIARIO

Profilo: Collaboratore scolastico.

- ✓ Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza.
- ✓ E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- ✓ Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.
- ✓ Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
- ✓ Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.
- ✓ Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.
- ✓ Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria.

Art. 17_ ASSENZE

In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria. In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.

In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

Art.18_ PERSONALE AMMINISTRATIVO

Profilo: Assistente Amministrativo.

Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Dirigente Scolastico nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici (dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00)

e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. (dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00)

TITOLO IV

Comportamento Alunni e Regolamentazione di Ritardi, Uscite, Assenze e Giustificazioni

L'orario delle lezioni è affisso all'albo della Scuola e dettato agli alunni in classe. Si invitano i genitori a prenderne visione. Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, in quanto prevedibili, saranno comunicate in precedenza agli alunni, annotate sul registro di classe e affisso all'albo.

In caso di imprevedibili variazioni di orario rispetto all'uscita, gli alunni minorenni potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati personalmente da un genitore o da chi ne fa le veci;

gli alunni maggiorenni potranno lasciare l'Istituto previa richiesta scritta alla Presidenza. In entrambi i casi l'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico.

La frequenza alle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria.

Le lezioni si svolgono di regola nelle aule assegnate. Ove però se ne verifichi la possibilità o il percorso formativo lo richieda, la classe potrà essere condotta fuori della Scuola sotto la sorveglianza di uno o più docenti per visite aziendali o culturali, ecc. con la preventiva autorizzazione dei genitori per gli alunni minorenni o comunicazione alle famiglie per i maggiorenni.

Art. 19_RITARDI

Per ritardi superiori a 10 minuti, gli alunni potranno essere ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio.

Il docente provvederà a registrare l'ingresso e il relativo orario sul registro elettronico. Il ritardo dovrà essere giustificato entro il giorno successivo.

Non potranno, nel corso dell'intero anno scolastico, essere concessi più di 10 permessi di ingresso alla seconda ora. Superato tale limite, gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. Esigenze particolari potranno essere prese in considerazione da parte della Dirigenza solo se opportunamente documentate.

Gli studenti pendolari, se dimostreranno l'impossibilità di giungere in tempo per l'orario di inizio delle lezioni, potranno usufruire di un permesso da parte della Dirigenza.

Art. 20_USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate individuali devono essere autorizzate dal docente di classe dopo un'attenta valutazione delle specifiche richieste dei genitori o degli alunni maggiorenni. I minorenni potranno, se autorizzati, uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne avente delega del genitore accompagnata da copia del documento dello stesso e previo accertamento dell'identità da parte dei collaboratori scolastici e compilazione di apposito modulo. L'uscita dovrà essere annotata dal docente sul registro elettronico.

Nel corso dell'anno scolastico non si possono concedere più di 5 permessi di uscita a quadrimestre, oltre i quali potranno essere autorizzati solo casi eccezionali prospettati personalmente da un genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale.

Qualora un alunno chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, ne verrà data comunicazione ai genitori perché possano prelevarlo. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

In particolari occasioni, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli alunni, il Dirigente o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata degli studenti minorenni, se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne avente delega del genitore.

Art. 21_ASSENZE

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto al rientro a scuola.

L'alunno che sia rimasto assente dalla scuola più di 5 gg. (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza) potrà essere riammesso in Istituto solo se munito di certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa. La segreteria della scuola, su indicazione del coordinatore o dei Consigli di classe, informerà le famiglie in caso di assenze prolungate, frequenti o collettive che potranno avere una ricaduta negativa anche in ambito didattico disciplinare.

Si considera assenza giustificata la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro di classe, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto.

Art. 22_GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

La richiesta di giustificazione per l'assenza compiuta deve essere firmata da uno dei genitori o da persona esercitante la potestà genitoriale, che abbia apposto la firma, sul libretto che sarà consegnato all'atto dell'iscrizione; tale firma sarà stata precedentemente depositata in segreteria. Se l'alunno è maggiorenne motiverà l'assenza personalmente con le stesse modalità di cui sopra.

Le richieste di giustificazione saranno controllate dal docente della prima ora. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione previa valutazione dei motivi addotti, sarà trascritta sul registro di classe. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola il primo giorno dopo l'assenza. Se gli alunni ne sono privi, il primo e secondo giorno dopo l'assenza saranno ammessi in classe con il visto del docente. Se ancora al terzo giorno l'alunno non presenterà la giustificazione, sarà annotata un'ammonizione sul registro di classe a cura della vicepresidenza e saranno contattati i genitori.

Il libretto è valido solo per l'anno scolastico per cui è rilasciato. Sia in caso di esaurimento che di smarrimento, il secondo libretto dovrà essere ritirato dal genitore o da chi ne fa le veci, previo pagamento del costo vivo con conto corrente postale. In caso di esaurimento del libretto, a causa delle numerose assenze, il Consiglio di classe esaminerà la situazione dell'alunno

TITOLO V

Funzioni e Regole per i Genitori

Art. 23_ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Ogni anno il Collegio dei Docenti delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.

Art. 24_DELEGA DEL GENITORE AGLI ACCOMPAGNATORI

Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di classe fornendo nome e cognome della persona incaricata.

Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.

Art. 25_ ENTRATE –USCITE FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Collegio dei Docenti sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.

Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto delle giustificazioni.

Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino tramite il libretto delle giustificazioni.

L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 26_ RITARDO ALUNNI

Non sono di norma consentiti ingressi in ritardo se non ad inizio della 2 ora.

L'ammissione in classe degli alunni che si presentano alla 1 ora in lieve ritardo (massimo 10 minuti) rispetto all'orario di ingresso è autorizzata, discrezionalmente, dal docente in servizio alla prima ora. L'ingresso all'inizio della 2 ora viene autorizzato dal Vicario o dai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Gli alunni ritardatari, se non provvisti di giustificazione scritta del genitore o, in alternativa, se non accompagnati dal genitore, dovranno giustificare il ritardo entro il giorno successivo.

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e, comunque, dovrà sempre essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Oltre i permessi sopramenzionati, lo studente sarà ammesso alle lezioni esclusivamente dai collaboratori del dirigente che, sentite le motivazioni, valuterà se giustificare l'accesso a scuola o non ammettere lo studente in classe, nel caso dei minorenni, avvisando i genitori.

Sono esclusi dal computo i ritardi e le uscite fuori orario debitamente documentate con certificazioni varie.

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

può essere richiesta l'uscita anticipata di una sola ora; richieste di uscite anticipate di oltre un'ora saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari...)

Gli alunni minorenni dovranno necessariamente essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci e potranno accedere alle lezioni solo al termine della singola ora.

Se l'alunno o il genitore dichiara che l'uscita anticipata è dovuta a visita medica dovrà produrre relativa certificazione.

Gli alunni maggiorenni potranno esercitare autonomamente il diritto di uscita anticipata (sempre nel rispetto di cui sopra).

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate o di uscita anticipata saranno concesse su richiesta motivata da rivolgersi alla Dirigenza, che valuterà caso per caso e provvederà ad annotare la disposizione sul Registro elettronico.

Casi straordinari ed eccezionali saranno valutati dalla dirigenza o dai suoi collaboratori.

Art. 27_ ASSENZE-GIUSTIFICAZIONI-MALATTIE

Principi generali

La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi che concorrono in modo positivo agli apprendimenti e alla costruzione dell'ambiente di apprendimento ad essi funzionale.

In tal senso la frequenza è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio.

Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni.

La regolamentazione che segue deve essere esercitata sulla base delle motivazioni di cui sopra.

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate: da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, d'ora poi definito come genitore, per i minori di 18 anni; dallo studente stesso, se maggiorenne.

La modalità di giustificazione dell'assenza è diversa in relazione alla tipologia, secondo quanto disposto dai commi successivi.

Art. 28_ ASSENZA DELLO STUDENTE PER MOTIVI PERSONALI (malattia, di famiglia...)

La giustificazione, da effettuarsi sull'apposito libretto, deve essere presentata al docente della prima ora di lezione del giorno di rientro a scuola.

Se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque (5) giorni (considerando nel computo il /i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), deve essere presentato il Certificato medico, contestualmente alla giustificazione sul libretto delle assenze.

Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque (5) giorni dovranno essere preventivamente comunicate al Coordinatore di classe e motivate con dichiarazione scritta e firmata dai genitori o dallo studente se maggiorenne. In questo caso non è richiesto il certificato medico. Tuttavia qualora non venga presentata la preventiva comunicazione della famiglia o dello studente maggiorenne, l'assenza superiore a cinque (5) giorni, sarà comunque considerata malattia qualsiasi sia la motivazione della stessa e pertanto potrà essere giustificata solo con esibizione del Certificato medico. Si invitano gli studenti e le loro famiglie a concordare con gli insegnanti eventuali assenze per motivi di famiglia in modo da non compromettere il superamento dell'anno scolastico.

Lo studente è tenuto a presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione dell'assenza alle lezioni svoltesi il giorno precedente. L'alunno che non presenta giustificazione nei termini e nelle modalità di cui sopra, sarà ammesso in classe "con riserva". Il docente annoterà sul registro elettronico di classe – alla voce annotazioni- il mancato rispetto da parte dello studente sia esso minorenne che maggiorenne, di quanto sopra disposto. Se tale comportamento è reiterato, dopo la terza volta potrà essere oggetto di sanzione disciplinare a carico dello studente e concorrerà alla valutazione del voto di condotta. In ogni caso la giustificazione dovrà essere esibita dallo studente non oltre il terzo giorno dal

rientro a scuola; in mancanza, lo studente sarà riammesso in classe (al quarto giorno) solo se riaccompagnato a scuola da uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione del docente coordinatore di classe alla Presidenza, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche degli alunni maggiorenni.

Periodi di assenza separati da un giorno di frequenza devono essere giustificati separatamente.

Art. 29_ ASSENZA COLLETTIVA

E' considerata assenza "collettiva" dalla lezione quella che coinvolge un numero elevato di studenti della scuola.

Il giorno successivo all'assenza il docente della prima ora ammetterà "con riserva" alle lezioni gli studenti assenti il giorno precedente e li inviterà a compilare il modulo "Giustificazione assenze collettive".

Art. 30_ ASSENZE DI CLASSE

E' considerata "assenza di classe" quella in cui risultano assenti dalla lezioni oltre il 50% degli studenti. L'Istituto ritiene plausibile in tal caso che l'assenza possa essere stata concordata dagli studenti stessi.

Valutate le situazioni particolari (condizioni accertate di malattie diffuse, epidemie in atto o altre situazioni personali motivate), l'assenza è ritenuta "di classe" e "non giustificabile".

Gli studenti che hanno preso parte ad una o più assenze "di classe" non giustificate dalla scuola potranno avere una **riduzione del voto di condotta** e richiami scritti con assegnazione di mansioni a favore della comunità scolastica.

Per le classi nella quali si verificano nel corso dell'anno una o più assenze "di classe" non giustificate, potrà essere valutata, in relazione alla gravità dei comportamenti, una riduzione dei giorni del viaggio di istruzione o l'annullamento dello stesso.

Art. 31_ IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI-MALATTIE INFETTIVE-ALLERGIE

In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza. I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Art. 32_ ASSEMBLEE DI CLASSE- INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA

Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.

Art. 33_ ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO DOCENTI E NON DOCENTI

In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni. La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio. Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

Art. 34_ RISPETTO AMBIENTE E STRUMENTI

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura. I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine. Qualora, da parte degli alunni, si verifichino danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni.

Art. 35_ DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola.

I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.

Il Dirigente Scolastico stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il Regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

Art. 36_ DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Si fa divieto di portare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola.

Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola.

Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.

Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.

Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.

Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti.

Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese).

Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.

Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa. Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente la famiglia.

Art. 37_ REGOLE COMPORTAMENTALI PER USCITE SCOLASTICHE

In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;

in autobus non si sporca e non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dai responsabili;

in albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupanti delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;

in albergo non disturbare gli occupanti delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;

in albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;

in albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti; durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide; durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.

Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

Art. 38_FUNZIONI E REGOLE PER LE ATTIVITÀ OPZIONALI E INTEGRATIVE

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive.

Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori.

A tale proposito il Collegio dei Docenti è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative.

Art. 39_MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RELIGIOSO

Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa.

Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

TITOLO VI

Uso Spazi e Strutture scolastiche

Il personale dell'Istituto ha diritto di riunirsi nei locali del medesimo per motivi didattici, culturali e sindacali.

Gli studenti, per finalità culturali, possono ugualmente utilizzare i locali della Scuola, oltre l'orario delle attività didattiche, previa autorizzazione.

Le componenti della scuola dispongono di appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti.

Di tutto il materiale affisso e/o diffuso devono essere sempre individuabili i vari responsabili.

Nelle aule scolastiche si ha diritto ad affiggere materiale didattico e ad utilizzare gli armadi per custodire ciò che è in relazione con l'attività didattica.

Art. 40_UTILIZZO DI LABORATORI

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.

I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo;

deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati :

- ✓ la classe ;
- ✓ l'insegnante;
- ✓ l'ora.

È consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Nel caso di disattivi un laboratorio, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

Art. 41_ UTILIZZO DI BIBLIOTECA

I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso ed al controllo del corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

Art. 42_ CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

Il Responsabile di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni.

Le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria **entro il 1° marzo di ogni anno**.

In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti.

Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria. Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo senza provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.

In caso di **vandalismo** nell'uso delle dotazioni, i responsabili del danno, allorché individuati, sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale.

Art. 43_ SPAZI DELL'INFORMAZIONE

Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:

- ✓ Orario della scuola
- ✓ Orario degli uffici
- ✓ Organigramma
- ✓ Regolamento d'Istituto
- ✓ Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto.

In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:

- ✓ per i rappresentanti di sezione o classe;
- ✓ per le informazioni dei docenti; -
- ✓ per gli organi collegiali;
- ✓ per informazioni sindacali.

Presso l'Istituto sono installate una bacheca sindacale, una bacheca degli studenti, una bacheca dei genitori per l'affissione di convocazioni, avvisi, comunicazioni di interesse collettivo. I predetti documenti sono soggetti alla preventiva visione del D.S., il quale ha potere di vietarne la pubblicazione quando questi abbiano rilevanza penale o siano lesivi del buon nome dell'Istituto ovvero dell'onore e della riservatezza di terzi, siano interni o esterni alla Scuola.

Art. 44_ SPAZI DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI

È a disposizione delle rappresentanze sindacali una bacheca sindacale ed un luogo per riunioni.

TITOLO VII

Regole per Affissione e Distribuzione Comunicazioni

Art. 45_ AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

Art. 46_ COMUNICAZIONI

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche formative facoltative e/o opzionali..

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. .

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

Art. 47_ VOLANTINAGGIO

E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.

Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, Circostrazione, Università, etc ...)

Art. 48_ MODALITA' COMUNICAZIONI TRAMITE ALUNNI

E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinata dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.

Art. 49_COMUNICAZIONI AI GENITORI

Gli strumenti della comunicazione sono il Libretto personale dello studente, il telefono, le lettere, le pagelle, le comunicazioni bimestrali. Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali e individuali. I momenti prioritari sono

- ✓ gli incontri settimanali ;
- ✓ gli incontri bimestrali;
- ✓ i Consigli di classe e altri incontri che si rendessero necessari.

Incontri settimanali

È garantito un colloquio personalizzato, a cadenza settimanale, tra ciascun insegnante e le singole famiglie.. Previo accordo tra genitori ed insegnanti, gli studenti maggiorenni possono recarsi personalmente ai colloqui settimanali previsti con i docenti.

Incontri bimestrali.

Sono garantiti quattro momenti, nel corso dell'anno scolastico di incontro tra tutti gli insegnanti dell'istituto, le famiglie e gli studenti. Servono per fare direttamente il punto sul percorso formativo dei ragazzi, consentendo alle tre componenti in gioco di fare una verifica in itinere, mettendo a fuoco aspetti positivi, problematici ed eventuali strategie per la loro soluzione.

Art. 50 Modalità di comunicazione ai docenti

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e firmare giornalmente le comunicazioni, che devono restare nella sala degli insegnanti; quelle urgenti devono essere controllate dai coordinatori di plesso per accertarsi che tutti le abbiano prese in visione.

TITOLO VIII

Organizzazione Didattica

Art. 51_ ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI ISCRIZIONI

Le iscrizioni degli alunni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I Grado e Secondaria di II Grado dell'Istituto avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso affisso in tutti plessi e pubblicato sul sito della scuola

L'iscrizione e la frequenza sono gratuite.

Ai genitori è richiesto un contributo:

- ✓ per l'assicurazione annuale degli alunni;
- ✓ per escursioni, uscite didattiche o viaggi di istruzione;
- ✓ per spettacoli o manifestazioni proposti alla scuola da gruppi esterni;
- ✓ per attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- ✓ per altre eventuali iniziative particolari che i docenti propongono con la collaborazione dei genitori rappresentanti di classe o di sezione.
- ✓ Per il servizio mensa è dovuto un contributo all'amministrazione comunale, che ne cura direttamente il funzionamento. Il genitore è responsabile del regolare pagamento delle quote a suo carico.

Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente

Art. 51_ CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Disposizioni generali

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa il Dirigente nominerà apposita Commissione per ogni ordine di scuola. Le Commissioni saranno formate da almeno due docenti dell'ordine di scuola di arrivo e da un docente dell'ordine di scuola di provenienza degli alunni.

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole elementari.

La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- ✓ Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.)
- ✓ Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola di provenienza circa il loro profilo - Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni
- ✓ Equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- ✓ Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, garantendo un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi.
- ✓ Eventuali richieste dei genitori; qualora le richieste della famiglia siano discordanti con il suggerimento della Scuola, hanno priorità i suggerimenti di quest'ultima.
- ✓ Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione/classe all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.
- ✓ Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.
- ✓ Le richieste di spostamento da una sezione/classe all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso dal Dirigente.

Art. 52_ Inserimento di alunni stranieri

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- ✓ del rispetto del tetto del 30 % indicato dalla normativa;
- ✓ dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- ✓ del livello di conoscenza della lingua italiana;
- ✓ dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- ✓ del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- ✓ del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Nel caso in cui manchi la conoscenza della lingua italiana, può essere opportuno assegnare l'alunno alla classe inferiore rispetto a quella di competenza per età, per creare la possibilità di un inserimento più costruttivo e di un apprendimento più graduale e sicuro.

In mancanza di documentazione scolastica il Dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di interclasse/classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994). Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.

Il Dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994).

Art. 53_ CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI.

Il Dirigente Scolastico assegna alle classi/sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti inerenti gli aspetti educativo- didattici.

Il Capo di Istituto può anche discostarsi dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato, valutando sia la disponibilità delle cattedre e delle classi, sia le singole posizioni dei docenti, che potranno manifestare soggettive opzioni.

L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari ,alle classi/sezioni e' un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la procedura, sopra esplicitata, prevista dall'art. 396 comma 2 del Testo Unico D.Lgs. 297/94.

Art. 54_ CRITERI GENERALI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI/SEZIONI ESPRESSI IN ORDINE DI PRIORITA':

- ✓ continuità didattica ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni: su classi/sezioni anche in verticale riferita al plesso e su cattedre con insegnamenti nei vari indirizzi della Istituzione scolastica. Considerata la necessità di garantire la continuità didattica, essa sarà possibile a:
- ✓ richiesta, previo accordo tra docenti, o nel caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra si procederà in base alla graduatoria interna stilata ai sensi della O.M. annuale della mobilità;
- ✓ gradimento personale dei docenti, dichiarato su apposito modulo alla fine dell'anno scolastico, per l'assegnazione alla classe/sezione e all'ambito disciplinare;
- ✓ copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione.

In caso di concorrenza di più docenti su una stessa cattedra, ai sensi della O.M. della mobilità, si procederà in base alla graduatoria interna; in caso di richiesta da parte del docente di essere assegnato ad altra classe/sezione, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso.

Il docente assegnato con provvedimento motivato a classi/sezioni o ad ambito disciplinare diversi da quelli richiesti, può presentare reclamo al Dirigente entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, con risposta entro tre giorni dal ricevimento del reclamo; il piano di assegnazione alle classi/sezioni e agli ambiti disciplinari è pubblicato all'albo della scuola almeno otto giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 55_ CRITERIO PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE CLASSI/SEZIONI

I posti disponibili nei vari plessi (vacanti, perché senza titolare, oppure a disposizione perché il titolare è utilizzato altrove) sono assegnati in base al punteggio individuale della graduatoria interna d'Istituto.

TITOLO IX

Visite e Viaggi Istruzione

PREMESSA

VISTO la C. M. 14 agosto 1991, n.ro 253, sulle *Visite Guidate e Viaggi di Istruzione o connessi ad Attività sportive*;

VISTO la C. M. 14 ottobre 1992, n.ro 291, apportante innovazioni alla predetta;

VISTO il D.lvo 16 aprile 1994, n.ro 297, "*Testo Unico delle Disposizioni Normative, in Materia di Legislazione scolastica*", art. 7, art. 10, co. 3, lett. e);

VISTO la C. M. 2 ottobre 1996, n.ro 623, quale Quadro Generale di riferimento operativo per l'Organizzazione e la Realizzazione dei Viaggi e delle Visite di Istruzione, da parte delle Istituzioni scolastiche;

VISTO la C. M. 17 marzo 1997, n.ro 181, sulla "Mobilità studentesca internazionale";

VISTO il DPCM 23 luglio 1999;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n.ro 275, "Regolamento, recante Norme in Materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche, ...";

VISTO la Nota Miur del Direttore Generale per gli Ordinamenti, prot. 11 aprile 2012, n.ro 2209, sui Viaggi e le Visite di Istruzione;

VISTO il DPR 6 novembre 2000, n.ro 347,

si è resa completa Autonomia alle Istituzioni scolastiche, anche in materia di Visite Guidate e Viaggi di Istruzione, in Italia ed all'Estero, comunque, "*Uscite Didattiche*". Pertanto, nel momento in cui la Scuola organizza una qualsiasi "*Uscite Didattiche*" - da quelle di un giorno, agli Stage, piuttosto, che ai Viaggi di Integrazione, culturale o connessi ad Attività sportive, ... - le Circolari, emanate, a suo tempo, dal Ministero, non hanno più valore prescrittivo, ma assumono la funzione di mero *Suggerimento di comportamento*..., in quanto il tutto è rimesso ai Criteri, definiti dal Collegio dei Docenti, in sede di Programmazione dell'Azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n.ro 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di Circolo, nell'ambito dell'Organizzazione e Programmazione della Vita e dell'Attività della Scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e, D.lgs. n.ro 297/1994).

STANTE Approvazione *POF/PTOF* Istituto, resa dal Collegio dei Docenti con Delibera 28, 3° Verbale del 28 novembre 2017, e ratifica del Commissario Straordinario, con Delibera 32, 4° Verbale del 15 dicembre 2017, si formalizza la seguente articolazione

Art. 1_ Finalità

1.1_ Scopo del presente "*Regolamento Uscite Didattiche*", stilato dalla Commissione "*Uscite Didattiche*" dell'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone, in particolare, dalla Funzione Strumentale al PTOF/POF e dalla Funzione Strumentale alle "*Uscite Didattiche*", è definire delle Linee Guida di Progettazione, Programmazione e Modalità di Svolgimento delle "*Uscite Didattiche*", tenendo conto di quanto si connota come suggerimento di Comportamento nelle Circolari Miur e nei Documenti, in Premessa detti e che si può accordare con le esigenze della nuova Scuola.

1.2_ Intanto, si pone, innanzitutto, l'attenzione sull'importanza che le Uscite Didattiche, le Visite Guidate ed i Viaggi di Istruzione, il Viaggiare, in sé, ... ha come Esperienza di Apprendimento e di Crescita della Personalità dell'/a Alunno/a, inserendosi tra le Attività del normale "*fare Scuola*"....

1.3_ I Viaggi e le Visite di Istruzione, i Soggiorni linguistici e gli Scambi culturali, ... rappresentano una modalità di approfondimento e sviluppo dell'Attività d'Aula, per il raggiungimento di Competenze disciplinari, sociali e relazionali. Sono occasione, quindi, di grande rilevanza didattica e formativa. Rappresentano una Modalità concreta di applicazione, contestualizzata, delle Competenze, acquisite, durante il Percorso scolastico, fanno parte di esso, aiutano ad essere più responsabili ed autonomi, contribuendo, in modo significativo, alla crescita, personale e sociale dello/a Studente/ssa.

Art. 2_ Categorie di Iniziative e relativa Terminologia

2.1_ Si intendono per **Uscite Didattiche**, con uso o meno di Mezzo di Trasporto, le Attività - finalizzate ad Interviste, a Visite ad ambienti naturali, a Luoghi di Lavoro, a Mostre ed Istituti culturali... - compiute, dagli Alunni, come Gruppo o come Classe intera, al di fuori dell'ambiente scolastico, preferibilmente, sul Territorio d'ambito, prossimo, o limitrofo, sebbene, non si escludono, a priori, zone più distanti, purché le Uscite si svolgano, con una durata, non superiore all'orario scolastico giornaliero.

2.2_ Si intendono per **Visite Guidate**, le Attività - finalizzate a Visite di Parchi Naturali, Località di Interesse, storico ed artistico, Complessi Aziendali, Monumenti, Mostre, Gallerie, Città d'Arte o anche per situazioni diverse documentate, ... - che gli Alunni, come Gruppo o come Classe intera, effettuano, per una durata, uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero.

2.3_ Si intendono per **Viaggi d' Istruzione**, le Attività - per gli Scopi, di cui sopra, in comma 1.2 - che si svolgono, per una durata di più giorni.

2.4_ Si intendono per **Viaggi connessi da Attività sportiva**, le Attività - tipo anche Escursioni, campi Scuola, Settimane Bianche, ... - volte a garantire Esperienze differenziate di Sport, per facilitare il Processo di Educazione alla Salute ed all'Ambiente del Cittadino.

2.5_ Si intendono per **Viaggi di Integrazione culturale**, le Attività - consistenti nella Partecipazione a Manifestazioni culturali, ovvero a Concorsi, ... - tese a promuovere una migliore conoscenza del proprio e dell'altrui Paese. Per i Viaggi all'Estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione delle realtà di un altro Paese, con particolare attenzione agli Stati limitrofi o ai Paesi U. E. o di Stati non membri U. E. per evidenti Motivi di interessi situazionali.

2.6_ Si intendono per **Scambi Culturali all'Estero**, le Attività, finalizzate alla conoscenza di Usi e Costumi diversi ed all'approfondimento della Lingua Straniera. Prevedono anche lo Scambio di ospitalità, presso famiglie e/o Istituzioni scolastiche, e possono coinvolgere Gruppi di Studenti di tutti gli Indirizzi, presenti in una Scuola, e di tutte le Classi.

2.7_ Si intendono per **Soggiorni di Studio all'Estero**, le Attività finalizzate all'Approfondimento della Conoscenza della Lingua e della Cultura del Paese visitato, prevedendo la Frequenza di un Corso di Lingua, durante il Soggiorno.

2.8_ Si intendono per **Stage**, le Attività, volte a rendere Esperienze lavorative, tra le quali anche quelle in Paesi, di cui si studia la Lingua.

2.9_ Si intendono per **Viaggi di Integrazione della Preparazione di Indirizzo**, tra cui anche le Visite, presso le realtà aziendali, le Attività, finalizzate all'acquisizione di Esperienze, tecnico-scientifiche, in vista di una sempre più efficace integrazione tra Scuola e Mondo del Lavoro.

2.10_ Tanto definito, per chiarificazione operativa e precisione di Organizzazione interna di Gestione, si concorda, qualunque ne sia la Tipologia, da ora in poi, nel presente Documento, connotate ogni categoria, di assomarle, per snellimento del discorrere, con il Termine di "*Uscite Didattiche*", chè, comunque, sempre di Uscite, ai fini didattici, trattati, tutte parte integrante del *PTOF/POF* di Istituto.

Art. 3_ Iter Procedurale

3.1_ Le "Uscite Didattiche" - pur se non prevedasi l'uso di Mezzi di Trasporto, sia se in svolgimento nell'Orario scolastico, sia se oltre e/o al di fuori dell'Orario scolastico e, per più giorni - essendo, essendo considerate parte integrante del PTOF/POF di Istituto, necessitano di delibera, propositiva e decisionale, dei Consigli di Classe, poi, degli altri OO. CC. di Istituto.

3.2_ La Procedura, relativa alla Programmazione, Progettazione ed Attuazione delle cosiddette "Uscite Didattiche" costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio Procedimento Amministrativo.

I Consigli di Classe propongono ed approvano le "Uscite Didattiche", sulla base dei Criteri, definiti nel presente Regolamento specifico. Lo scaturente "Piano Annuale Uscite Didattiche", con ogni analitica, è, poi, portato a conoscenza delle Famiglie, durante apposite Assemblee, quale, per esempio, quella per l'elezione della rappresentanza annuale dei Genitori o nei Consigli di Classe o, in Incontri mirati, affinché siano regolati, tempestivamente e con efficacia, gli aspetti, didattici, organizzativi, finanziari e di iter procedurale.

A seguire, lo stesso "Piano Annuale Uscite Didattiche" va portato, per approvazione, nel Collegio dei Docenti, preferibilmente, entro il mese di novembre, per la sua definizione e proposizione al Consiglio di Istituto, che, con propria Delibera, lo ratifica, entro il mese di dicembre.

3.3_ Al detto "Piano Annuale Uscite Didattiche", da intendersi vincolante, potranno, di regola, essere apportate Modifiche, solo in casi, motivati ed eccezionali.

3.4_ Necessaria anche l'assunzione dell'Autorizzazione, sottoscritta dai Genitori, con Comunicazione, da rendere, sia al Dirigente scolastico, che agli stessi Genitori, visto che, l'esiguità del Bilancio istituzionale, qualora, all'Azione, fossero connessi dei Costi a supporto, non permette, alla Scuola, di supportarne la Spesa, la quale, dunque, è, per lo più, o solo a carico di Privati, nello specifico, delle Famiglie degli Alunni.

3.5_ Detta Comunicazione Informativa è da rendere almeno cinque (5) giorni, prima della data stabilita per l'esecutività dell'"Uscita Didattica", ciò ai fini della necessaria Programmazione preventiva, onde, avere quel lasso di Tempo, utile e necessario per gli Adempimenti, da parte, innanzitutto, della Scuola.

3.5_ Avere cura di fissare l'Orario di Partenza, in considerazione del tempo, pari a trenta/00 (30) min. circa, necessario per il controllo, da parte della Polizia stradale, del Mezzo su strada (Nota Miur 12 aprile 2016, n.ro 3130). A tal fine la Comunicazione.

Art. 4 Normativa

4.1_ Alla luce di quanto in pregresso art. 2, soprattutto, quando vi è un Costo di supporto all'azione, connessa ad ogni "Uscita Didattica", in quanto intesa nella sua finalità formativo-istituzionale, parte del PTOF/POF di Istituto, la Scuola assume solo funzione di Mediatore, in nome e per conto delle Famiglie degli Alunni. Per conto Terzi, allora, la Scuola, fungerà da Istituto Cassiere, in trasparenza di Gestione dei Fondi, trattati come semplice "Partita di Giro", e dell'iter burocratico connessovi.

4.2_ E' vietata qualsiasi Gestione delle "Uscite Didattiche", cosiddetta "fuori bilancio", ovvero, con Somme, gestite, senza la Tracciabilità, in Bilancio istituzionale. Eventuali Contributi, elargiti da Regioni, Enti Locali o Istituzioni diverse, nonché, le Quote, a carico dei Partecipanti, devono essere sempre versate, attraverso il Bilancio dell'Istituto.

Il Versamento della Quota prevista, a carico dei Privati, nello specifico, intendesi le Famiglie degli Allievi, deve essere effettuato, di preferenza, individualmente, dal Privato, Genitore, presso lo sportello della Banca/Posta, indicata dalla Scuola o sul cc postale della Scuola, o, se richiesto dalle Famiglie, per tramite del Direttore Sga o dal Nominato Responsabile Contabile della Scuola, che può essere anche l'Insegnante referente e, solo, in ultima Istanza, dal Rappresentante di Classe dei Genitori o degli Alunni, che ne raggruppano più quote, su decisione, lasciata, esclusivamente, alla discrezionalità e volontà personale.

4.3_ L'Istituzione scolastica ha facoltà di organizzare, in proprio, "Uscite Didattiche", in genere, tuttavia, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, si concorda per il ricorso ad Operatori di settore, autorizzati all'Organizzazione ed all'Intermediazione, nella Vendita di detti Servizi. Agenzie e Ditte di Trasporto devono garantire, con Dichiarazione, da assumere agli Atti istituzionali, i Requisiti, previsti al comma 9 della Circolare n.ro 291/1992, anche riguardo gli Automezzi, impiegati nel Viaggio, ed ulteriori Requisiti, previsti da Disposizioni ultime, aggiornate alla data di effettuazione dell'"Uscita Didattica".

4.4_ Dopo avere acquisito le opportune e previste Delibere necessarie, il Dirigente scolastico, titolare delle Attività negoziali per le Responsabilità di Gestione, dà inizio alla Procedura prevista dalla Normativa, quale il D. i. n.ro 44/2001; il Codice dei Contratti, D.lvo n.ro 163/2006, con connesse modifiche e regolamentazioni successive, di cui ultime quanto nel cosiddetto nuovo Codice dei Contratti, D.lvo n.ro 50/2016, così come integrato e modificato dal D.lvo n.ro 56/2017.

Art. 5 Periodo di Svolgimento e Durata

5.1_ Il Periodo massimo, in un anno scolastico, utilizzabile per le "Uscite Didattiche", è di sei (6) giorni scolastici - al massimo di otto (8), per Viaggi all'estero - per ciascuna Classe. Limite, da non sfiorare, salvo diverse esigenze motivate, raccomandando, comunque, di avere cura, qualora il Periodo sia maggiore, di un'organizzazione, che contempra, al suo interno, un Periodo di Sospensione delle Lezioni, per festività stagionali o settimanali, o altro, onde, limitare la "perdita" della normale attività curricolare, se pure il Viaggio è da considerare Didattica.

5.2_ Salvo Deroga, motivatamente autorizzata dalla Dirigenza, la durata delle "Uscite Didattiche" si attesta sulla seguente scansione:

Giorni	Classi	Pernotamento/i	Note
1	Scuola Infanzia	Nessuno	
1	Prima, Seconda e Terza Primaria	Nessuno	
fino a tre	Quarta e Quinta Primaria	Max due	
fino a cinque	Triennio Secondaria Primo Grado/Biennio Secondo Grado	Max tre/4	
Fino ad otto	Triennio Secondaria Secondo Grado	Max sette/7	

5.3_ La Realizzazione delle "Uscite Didattiche", in genere, di regola, non deve essere stabilita in coincidenza con le altre particolari Attività istituzionali della Scuola (Elezioni scolastiche, Scrutini, ...) e non deve essere programmata nell'ultima quindicina del mese scolastico, con ovvia eccezione per le Attività sportive o per quelle, collegate con l'educazione ambientale, con l'Alternanza Scuola/Lavoro o con Progetto specifici.

5.4_ Il Dirigente scolastico è delegato ad Autorizzare, motivatamente, eventuali, Modifiche della data di effettuazione delle "Uscite Didattiche", fermo restando, in genere, il rispetto delle condizioni deliberate. Allo stesso modo, il Dirigente scolastico può autorizzare, direttamente, "Uscite Didattiche", con altro mezzo di trasporto pubblico, senza previo assenso del Consiglio d'Istituto, in caso di urgenza, quando siano coerenti con i Criteri stabiliti, dandone Comunicazione alla successiva riunione.

Art. 6 Azioni preliminari

6.1_ E' opportuno che il Consiglio di Classe proceda ad effettuare dovuti e mirati sondaggi, presso le Famiglie degli Alunni, circa la Disponibilità alla supportabilità finanziaria. Prima di inviare le Richieste alle Agenzie/Operatori economici, attraverso la Procedura possibile, sarà, pertanto, verificato, dal Referente, il numero di Studenti, aderenti al Progetto "Uscite Didattiche". Queste Adesioni saranno, tuttavia, confermate, solo dal pagamento di un anticipo, da concordare, secondo la cifra pensata, di regola pari al 25% di questa, ed, in ogni caso, prima dell'Invio delle Richieste medesime. In caso di ritiro, l'anticipo versato verrà restituito solo se possibile.

6.2_ Nella Scelta dell'Operatore per Acquisizione Servizi, ci si atterrà al D. i. 1° febbraio 2001, n.ro 44 ed la nuovo Regolamento di Contabilità, D. Lgs n.ro 50 del 18 aprile 2016, come integrato e modificato dal D. Lgs n.ro 56/2017, avendo cura di considerare, oltre al Prezzo, altri Elementi, tra cui Ubicazione Alloggio, categoria hotel, tipologia Vitto, Servizi aggiuntivi, ...

6.3_ Si attiveranno solo le "Uscite Didattiche", inserite nel Piano di Istituto ed approvati dai deputati OO. CC., nonché, inseriti nel PTOF/POF.

Art. 7_Partecipazione

7.1_ L'effettuazione di ogni "Uscita Didattica" è prevista, obbligatoriamente, solo dopo aver acquisito il Consenso scritto dei Genitori, di entrambi, per la tutela della bigenitorialità, o di Chi ne fa le veci (Il/La Sottoscritto/a, consapevole delle conseguenze, civili e penali, per Chi rilasci Dichiarazioni non corrispondenti al vero, ai sensi del DPR n.ro 245/2000, DICHIARA di aver apposto la presente sottoscrizione, in Osservanza delle Disposizioni sulla Responsabilità genitoriale, di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quarter del C. c., che richiedono il consenso di entrambi i Genitori, avendo, pertanto, assunto, in merito, il nulla osta dell'altro Genitore _ Delibera Collegio Docenti 12, 2°Verbale del 29 settembre 2017), sia per quanto in pregresso art. 3, comma 3.4, sia per le congiunte Responsabilità, scaturenti. Ai Genitori dovrà essere comunicato il Programma particolareggiato, con le Indicazioni esatte delle località e di quant'altro inerente e connesso. Detto consenso, assommabile quale Autorizzazione deve essere custodito dall'Insegnante, Referente d'Azione o Accompagnatore, ed archiviato in apposita Cartella di Progetto specifico.

7.2_ La Partecipazione deve essere di un numero cospicuo di Alunni, componenti le singole Classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza, pressoché, totale degli Alunni delle Classi. Fanno eccezione "Uscite Didattiche", connesse ad Attività Sportive agonistiche, Teatrali, Musicali, Concorsi, Manifestazioni, ... ai quali partecipano solo Gruppi di Alunni. Nel caso in cui per gravi motivi disciplinari il Consiglio di Classe decida di non far partecipare alcuni Alunni alle "Uscite Didattiche", il calcolo del numero minimo di Partecipanti verrà fatto, senza tener conto di tali Alunni.

7.3_ Deroga al predetto comma è tuttavia sempre più applicata, tenuto conto della supportabilità del Costo dell'Azione didattica, a valere per lo più o solo sul contributo della Famiglia; visto l'importanza dell'Azione per la Formazione della Persona, soprattutto, nell'ambito di realtà, quali quelle del contesto di riferimento, per cui si assommano, per il numero totale, per ogni Grado di Scuole dell'Istituto, anche Gruppi di Alunni. Tanto disposto, con supportabilità per il fatto che gli Alunni, non Partecipanti, non sono affatto esonerati dalla frequenza scolastica, creando tempo Scuola non reso. Per tali Alunni, non partecipanti, infatti, sarà previsto normale espletamento di Attività curricolare, magari di Implementazione della Didattica, per Recupero/Sostegno e/o Potenziamento degli Apprendimenti, con mirate strategie, tipo di *Classi Aperte*, Scuola "Senza Zaino", Attività laboratoriali,

7.4_ La Partecipazione degli Alunni alle "Uscite Didattiche", è auspicabile rispetti la regola di non gravare troppo, per onerosità eccessiva di Spese, sulle Famiglie degli Alunni, creando senso di inadeguatezza tra Quanti non ne possono sostenere i Costi. E' appunto, al fine di contenere i Costi, che, di norma, non verranno organizzate "Uscite Didattiche" con la partecipazione di una sola Classe, se non inn casi eccezionali, valutati dal Dirigente scolastico. E' opportuno, comunque, che ad ogni "Uscita Didattica" partecipino Studenti/Gruppo di Studenti, compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo Interessi comuni, sia scolastici, sia extrascolastici tra Pari, se pure si possono prevedere azioni in peer tutoring.

7.5_ La Partecipazione alle "Uscite Didattiche", in genere, rimane limitata agli Alunni, al Personale Docente, al Dirigente e/o Staff dirigente, e, solo in casi eccezionali, al Personale ATA, che si assenta, fruendo di ferie o di doveri recuperi del lavoro non svolto, se non ha Incarico alla Partecipazione. Ovviamente, qualsiasi sia l'Operatore scolastico, sia esso Docente che non Docente, partecipante all'"Uscita Didattica", se non è Incaricato dalla Scuola, deve condizionare la sua presenza al Nulla Osta, concesso, ad attestare il non aggravio sul Servizio e/o possibilità alla sua resa, in altri momenti, e deve personalmente interfacciarsi con l'Operatore dei Servizi (Agenzia dei Viaggi), per tutto quanto previsto, compreso Pagamento ed attestazione Assicurativa, come qualsiasi passeggero.

7.5_ Ammessa, in virtù di quanto in comma 7.3 del presente articolo, la Partecipazione ai Genitori o anche Partecipanti altri, con preferenza di Soggetti, aventi legami o conoscenza con l'Amministrazione, previo apposito e motivato consenso, inteso come supporto ed ad adiuvandum per la riduzione dei Costi, necessari, nell'ambito delle decisioni, spettanti all'Autonomia scolastica. Pertanto, se pure computati nel numero partecipanti, ogni Accordo, compreso il Versamento economico e la tutela Assicurativa, sarà diretto e personale del Partecipante con l'Operatore dei Servizi (Agenzia dei Viaggi).

7.6_ Gli Alunni possono prendere parte alle "Uscite Didattiche", di regole, solo a fronte di un comportamento corretto. Nel caso in cui le Note disciplinari superino il numero di cinque, per atteggiamenti non idonei, all'ambiente scolastico e/o il giudizio del comportamento evidenzia mancanze disciplinari gravi e ripetute, nel tempo, sarà compito del Consiglio di Classe esaminare il caso e proporre l'eventuale non partecipazione dell'Alunno all'esperienza didattica educativa dell'"Uscite Didattiche" di Istruzione, in attesa di miglioramenti.

7.7_ In caso di adesione alle "Uscite Didattiche", in genere, l'Alunno, impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, sopraggiunto, dovrà, comunque, rispettare quanto definito in Accordo con l'Operatore, erogatore dei Servizi, in base al contrattato, per la Quota, non differibile, in quanto questa concorre alla determinazione della Spesa globale computata.

7.8_ Tutti gli Alunni, partecipanti alle "Uscite Didattiche", in genere, dovranno essere muniti di un Cartellino o altro, a mò di riconoscimento, nel contesto extra scolastico, che i Docenti avranno cura di controllare, in tempo utile, per farlo, eventualmente, predisporre dalla Segreteria. In caso di Viaggio d'Istruzione, per più giorni, fuori Provincia, ogni Alunno dovrà possedere un Documento d'Identità, o similare in adeguamento con l'età anagrafica o con la residenzialità dello stesso Alunno, in corso di validità.

Art. 8_Polizza Assicurativa

Tutti i Partecipanti, Alunni, Docenti ed Altri, alle "Uscite Didattiche", in genere, se Incaricati, sono garantiti dalla Polizza Assicurativa, sottoscritta, per conto Terzi, dalla Scuola, ed in corso di validità, sempre che vi abbiano aderito.

E', pertanto vietata la partecipazione ad Alunni, non in regola con il Contributo assicurativo, per le ovvie implicazioni, in caso di Problemi in corso delle "Uscite Didattiche". Pertanto, va vagliata l'esistenza di tale Polizza.

Art. 9_Alunni Fruttori

9.1_ Gli Alunni sono tenuti a partecipare a tutte le Attività didattiche, previste dal Programma, svolgibile, attraverso le "Uscite Didattiche", in genere, salvo oggettive situazioni personali, debitamente, motivate, che prevedano deroghe, ma che li vedano sempre sotto la direzione e la sorveglianza degli Insegnanti o del Personale incaricato, senza assumere iniziative autonome, non autorizzate. Gli stessi Alunni dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto, nei confronti dei loro Compagni, degli Accompagnatori, del Personale, addetto ai Servizi turistici ed anche rispettoso delle Attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto, messi a loro disposizione, dell'Ambiente e del Patrimonio storico-

artistico...

9.2_ La sottoscrizione del cosiddetto *Patto Formativo* serve, appunto, per quanto in comma precedente, detto, a regolamentare un giusto ed idoneo comportamento civico, nel rispetto degli Altri e dell'altro.

9.3_ Il Risarcimento di, eventuali, Danni materiali, provocati dagli Studenti sarà, comunque, a carico di Questi. Ecco perché si prevede l'assunzione, prima della Partenza, di una cifra, da quantizzare, in rapporto alla tipologia di "*Uscita Didattica*", come Cauzione, che verrà restituita, non accorrendo nulla, che ne possa motivarne l'uso, ad ogni Alunno, durante il Viaggio di Ritorno.

8.4_ Eventuali episodi di indisciplina saranno segnalati dagli Insegnanti accompagnatori al Dirigente ed al Consiglio di Classe, per le opportune Determinazioni, al riguardo.

Art. 10_ Insegnanti Accompagnatori

10.1_ Gli Insegnati, accompagnatori degli Alunni alle "*Uscite Didattiche*", in genere, pur essendo la scelta di pertinenza esclusiva del Dirigente scolastico, per le connesse Responsabilità, nella priorità di garantire la tutela ... dei Partecipanti vanno individuati tra gli Insegnanti, appartenenti alle Classi degli Alunni partecipanti o del maggior numero di loro e devono essere, preferibilmente, di entrambi i sessi, quando possibile, onde per assicurare la referenza adeguata per Alunni ed Alunne.

10.2_ Gli Insegnanti, accompagnatori, per i quali tale compito, si precisa, costituisce, a tutti gli effetti, prestazione di servizio, dovranno essere non meno di uno ogni quindici Alunni o frazione, garantendo, dove necessario, la presenza di minimo due Accompagnatori per "*Uscite Didattiche*", in genere, anche per Gruppo Alunni inferiori, al fine di dare massima garanzia di presenza, prevedendo una qualsiasi evenienza che possa rendere necessario una suddivisione del Gruppo o la momentanea non presenza di un Insegnante.

10.3_ In sede di Programmazione, dovranno essere individuati anche, eventuali, Insegnanti supplenti (almeno uno per Classe), in caso di possibile assenza, non preventivata, dell'Insegnante incaricato. Eventuali deroghe, in aumento al numero degli Accompagnatori, saranno valutate dal Dirigente scolastico, su richiesta, motivata degli stessi Insegnanti, per particolari esigenze di Programmazione e/o per la tipologia del Viaggio stesso.

10.4_ Al fine di evitare Assenze sempre dello stesso Insegnante nelle Classi, in caso di più "*Uscite Didattiche*", è necessaria la rotazione degli Insegnanti, accompagnatori.

10.5_ Durante le "*Uscite Didattiche*", gli Insegnanti, qualora il Dirigente lo ritenga utile, per particolari motivi organizzativi - favorendo, comunque, la rotazione di utilizzo anche del suddetto Personale - possono essere supportati, al compito di Vigilanza, dai Collaboratori scolastici, tanto, soprattutto, nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, come ausilio nella sorveglianza.

La Responsabilità della Vigilanza comunque, rimane ed è, esclusivamente, del Personale Insegnante, accompagnatore.

10.6_ Nel caso di partecipazione di Alunni, diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla Designazione di un qualificato Accompagnatore, nonché, predisporre ogni altra misura di sostegno, commisurata alla gravità del Disagio. In generale, si prevede - in aggiunta al numero degli Accompagnatori, dovuto in proporzione al numero dei Partecipanti - la presenza di un Insegnante di sostegno, o, comunque, della Classe, ogni due Alunni diversamente abili. In casi particolari, debitamente motivati, questi Alunni possono essere accompagnati dall'Assistente all'Autonomia, se presente, comunque, sempre da un Familiare, se disponibile.

10.7_ L'incarico comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua Vigilanza degli Alunni, con l'assunzione delle Responsabilità, di cui all'art. 2047 del Codice civile integrato dalla Norma, di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n.ro 312, che limita la Responsabilità patrimoniale del Personale della Scuola ai casi di dolo e di colpa grave.

10.8_ A conclusione di ogni "*Uscita Didattica*", ogni Docente o Gruppo di Docenti è tenuto a formalizzare una Relazione di Valutazione dei Servizi avuti e nella quale evidenziare, eventuali, inconvenienti riscontrati o positività di Azioni, al fine di possibili future collaborazioni o meno.

Art. 11_ Valutazione di Qualità

La Valutazione finale delle "*Uscite Didattiche*", da parte dell'Insegnante referente, per Classe, Gruppo Classe, Azione o Ordine di Scuola, sottoscritta dagli Insegnanti interessati, avverrà compilando l'apposita Scheda di Valutazione dell' "*Uscita Didattica*". A tal fine, saranno acquisite le Relazioni consuntive, di cui trattasi.

Art. 12_ Procedura Operativa

Tabella di massima, esplicativa delle Modalità di Organizzazione e Gestione delle "*Uscite Didattiche*"

Periodo	Attività	Responsabile	Documentazione	Note
Settembre	- Designazione Responsabile Funzione Strumentale (Commissione) " <i>Uscite Didattiche</i> " - Designazione Coordinatori Classe - Designazione Referente Amministrativo - Nomine		Nomine	
	- Preparazione Dossier " <i>Uscite Didattiche</i> " con: ▪ Finalità, didattiche ed educative; ▪ Estratto Regolamento di Istituto; ▪ Informazioni sintetiche su Mete, Itinerari, Modalità svolgimento, redatto sulla scorta delle Relazioni conclusive delle precedenti Azioni	Referente Funzione Strumentale (Commissione)	Dossier " <i>Uscite Didattiche</i> "	
	- Valutazione delle Proposte delle " <i>Uscite Didattiche</i> ", attraverso un Prospetto <i>Uscite Provvisorio (PUP)</i> . La Valutazione verte sulle Finalità culturali e sulla scelta della Meta. La mancata definizione della Meta,	Primo Consiglio di Classe utile, con la partecipazione della componente Genitori e Studentesca	Prospetto <i>Uscite Provvisorio (PUP)</i>	Il Consiglio di Classe ha la facoltà di proporre Mete alternative a quelle indicate

Ottobre	comporta l'annullamento della Prospettiva di qualsiasi "Uscita Didattica", che verrà depennata dal PUP			
Novembre	Aggiornamento del Prospetto generale Annuale delle "Uscite Didattiche" (PAU), contenente ▪Indicazioni di Mete, possibili ▪Abbinamenti Ordini Istruzione, Plessi, Classi; ▪Informazioni, anche sulla previsione Spese ...	Referente Funzione Strumentale/Commissione	Prospetto Previsionale generale Annuale delle "Uscite Didattiche" (PAU)	
	–Valutazione di Fattibilità concreta del Prospetto Annuale delle "Uscite Didattiche" (PAU), aggiornato e lo approva	Dirigente scolastico, con l'ausilio del/a Referente F S/Commissione e del Direttore sga	Piano Annuale "Uscite Didattiche" (PAU)	<i>Il PAU diviene definitivo e condizionante, salvo deroghe motivate e concordate con la Dirigenza</i>
Novembre/ Dicembre	– Proposta del PAU alla Deliberazione negli OO. CC. deputati	OO. CC.	Delibera OO. CC.	
Gennaio	– Nomina ▪Responsabile/Capo Gruppo Uscita singola; ▪Docenti accompagnatori, con eventuali Membri supplenti; – Predisposizione Piano Previsionale Pagamento (Acconto; varie ed eventuali Tranche e Saldo)		Nomine Piano Previsionale Azioni, Tempi, Spese e Pagamenti Programmazioni didattiche	
	– Richiesta Preventivi per Acquisizione Servizi, secondo Procedura prescelta, ed Assegnazione Incarico	Dirigenza e Commissione Valutazione	Avviso Selezione Operatori o Affidato diretto	
	– Predisposizione: ▪Piano Spesa con Ipotesi di Pagamento (Acconto; varie ed eventuali Tranche e Saldo); ▪Piano Realizzazione con Tempistiche espletamento.	Dirigenza e Dsga con Referente/Funzione Strumentale		
	– Inserimento Azione didattica nelle Programmazioni di Classe; – Lavoro Docenti/Alunni, con preparazione all'Apprendimento di Contestualizzazione Esperienziale ("Uscita Didattica")	Docenti Consigli di Classe	Programmazioni didattiche	
Febbraio	– Incontro con Famiglie ed Alunni	Staff Dirigenza, Referente/Funzione Strumentale e Docenti interessati	<Possibile Verbalizzazione	
30 gg. prima dell'Uscita	– Compilazione Elenco Alunni definito, con Predisposizione, da parte del Referente F S di ogni Modulistica utile per l'"Uscita Didattica", che va compilata e completata	Responsabile/Capo Gruppo Uscita e Segreteria Referente F S	Documenti Uscite didattiche	
10 gg. prima dell'Uscita	– Consegna Documentazione, con Informative analitiche. – Assunzione Autorizzazioni . – Controllo Consegne degli Acconti.	Docenti interessati		
1 settimana prima dell'Uscita	– Ritiro Cartellina per l'Uscita contenente: ▪Elenco Partecipanti su carta intestata, in triplice copia, con bollo e firma, per Ingressi Musei Albergo; ▪Elenco Partecipanti, con indicazione estremi Documento identità e numero cellulare; ▪Documenti Informativa Sanitaria; Salita/Discesa diversa; Assegnazioni Stanze; Responsabilità Stanza; Cauzione; ▪Voucher ; ▪Modulo relazione finale	Responsabile/Capo Gruppo	Documenti Uscite didattiche	
A Conclusione Uscita	– Consegna di: ▪ Relazione scritta sull'andamento dell'"Uscita Didattica", dal Punto di Vista del raggiungimento degli Obiettivi e del Comportamento, copia della quale sarà allegata al Verbale del Consiglio di	Responsabile/Capo Gruppo	Relazione consuntiva	<i>Nel caso di gravi Problemi, occorsi, durante dell'"Uscita Didattica", il Dirigente scolastico convoca gli OO. CC. di competenza, quali il</i>

	Classe, a cura del Responsabile accompagnatore; ▪ Modulo sui Punti di Debolezza e Punti di Forza dell' "Uscita Didattica", eventuali Inconvenienti e sui Servizi forniti/ricevuti, così come sulle positività riscontrate.			<i>Consiglio di Classe e/o il Commissario Straordinario di Istituto, per le decisioni sul caso.</i>
A fine anno scolastico	Resoconto sulle "Uscite Didattiche", svoltisi nell'anno scolastico	Referente Funzione Strumentale/Commissione	Modulo	

Art. 13_Documentazione

13.1_ La fase di Programmazione dell'Azione didattica, attraverso l' /le "Uscie/ e Didattica/che", per tutto quanto detto, assume una certa importanza, all'interno dell'Offerta Formativa di Scuola, un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi collegiali, a tanto preposti, e si basa su Progetti, che consentono di qualificare le Iniziative come vere e proprie Attività complementari della Scuola, le quali stesse si pongono con una specifica ricaduta e significanza, dunque, non come semplici Occasioni di evasione e dell'extra Scuola. Quindi, ad esse è connessa la predisposizione di Materiale Didattico, che consenta un'adeguata preparazione, preliminare, in fase ex ante, al Viaggio, onde rendere appropriate Informazioni per una consapevolezza del Viaggio, come attesa ed aspettativa, ma anche, nel mentre del Viaggiare, a suggerire Riflessioni ed a vivere l'Esperienza, in modo consapevole e totale, onde potere, nella fase ex post, dagli Stimoli di Rielaborazione, giungere ad una restituzione esperienziale del vissuto e di verifica qualitativa.

13.2_ Parte integrante del presente Regolamento, cui si rinvia, pertanto, è rappresentata dai Documenti, di cui appresso:

All.1 – Lettera Incarico, anche cumulativo, *Insegnanti* accompagnatori;

All.2 – *Informativa Genitori*, con CronoProgramma di riferimento;

All.3 – *Autorizzazione Genitori*, che, comunque, può essere contestuale ed un tutt'uno con la resa dell'Informativa, di cui sopra All.2;

All.4 – *Autorizzazione Salita/Discesa*, se, e su richiesta, in punti diversi da quello fissato;

All.5 – *Scheda Sanitaria*, con evidenziazione di particolari Patologie e/o Intolleranze-Abitudini alimentari, comunque Bisogni speciali;

All.6 – *Liberatoria fotografica ed Immagini* sintetica;

All.7 – *Patto formativo Allievi*;

All.8 – *Responsabilità Stanza*, con Cauzione;

All.9 – Relazione finale e Valutazione Qualità.

TITOLO X

Collaborazione Soggetti Esterni

Art. 75_CRITERI PER LA COLLABORAZIONE A RICERCHE DI NATURA EDUCATIVA SVOLTA DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA

Il Collegio dei Docenti delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali. informazioni personali.

Art. 76_REGOLE PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI DA PARTE DI ENTI ESTERNI .

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

CRITERI P.O.N.

Art. 77_CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO NEI PROGETTI PON

Per lo svolgimento di attività progettuali specifiche , l'Istituto si deve rivolgere preventivamente al personale interno, e, solo, ove accertata l'indisponibilità delle risorse professionali interne, rivolgersi alla selezione di personale esterno. L'individuazione del personale interno è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità manifestata, , delle competenze professionali, dei titoli di studio e dei titoli didattici e culturali acquisiti e attestati nel Curriculum Vitae, congrui rispetto all'oggetto dell'incarico.

Art. 78_ CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ESTERNO

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, , al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici. coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Gli elementi soggettivi necessari per la stipula del contratto dovranno essere indicati dal candidato attraverso un apposito curriculum che dovrà contenere:

- ✓ abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico proposto;
- ✓ caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- ✓ proposta In relazione alle peculiarità dell'incarico.

L'Istituto scolastico può definire ulteriori criteri di selezione, da disciplinarsi in sede di emanazione dell'avviso, pur nel rispetto dei principi di massima fissati dalla presente disciplina. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL 2007 del personale del comparto Scuola.

Art. 79_ PROCEDURA SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- ✓ attraverso appositi avvisi di selezioni (Bandi) per la formulazione di graduatorie da cui attingere per il conferimento di incarichi a personale esperto in specifici ambiti, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:
- ✓ l'ambito disciplinare di riferimento;
- ✓ il numero di ore di attività richiesto;
- ✓ la durata dell'incarico;
- ✓ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- ✓ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di apposita valutazione da parte dell'Istituzione scolastica. L'avviso potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Alla valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico potrà provvedere direttamente o, a sua discrezione, nominare un'apposita commissione di cui dovrà comunque fare parte il docente responsabile del progetto. In ciascuna delle due ipotesi dovrà essere predisposta una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e formulata una proposta di graduatoria.

Tale graduatoria dovrà comunque tenere conto:

- ✓ del curriculum complessivo del candidato;
- ✓ dei precedenti incarichi nella scuola o in altre istituzioni scolastiche per progetti analoghi;
- ✓ della congruenza tra attività professionale e gli obiettivi specifici dell'incarico.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'Albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.L.vo 196/2003.

Art. 80_ COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- ✓ alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del Comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica secondo le modalità previste dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001 e dalla L. 190/2012.

TITOLO XI

Regolamento Disciplina

Art. 81_ REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di Disciplina, facente parte del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti. Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa. In riferimento a quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento d'Istituto relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua nei seguenti articoli le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme di cui all'art. 7. ART. 58

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente Patto è consapevole che:

- ✓ le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- ✓ nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- ✓ il **Regolamento d'Istituto** disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Art. 82_ PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria; la procedura di composizione obbligatoria comprende:

- ✓ **segnalazione di inadempienza:** tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;
- ✓ **accertamento:** una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- ✓ **ripristino:** sulla base degli accertamenti, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- ✓ **informazione:** il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....
Firma della studentessa / dello studente, per quanto concerne il proprio ruolo:

Art. 83_MANCANZE DISCIPLINARI

Tenuto conto del RD del 26 aprile 1928,n.1927, dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche,nel pieno rispetto delle regole generali della legge n.241/1990,vengono stabilite quali **mancanze disciplinari** i seguenti comportamenti:

- ✓ presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- ✓ spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- ✓ giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- ✓ non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica e falsificare le firme;
- ✓ dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto;
- ✓ rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- ✓ portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- ✓ non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- ✓ sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- ✓ offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ✓ ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Interventi educativi graduati e sanzioni, applicati a discrezione dagli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

Art. 84_SANZIONI

SCUOLA PRIMARIA

In relazione alle mancanze disciplinari saranno stabilite le seguenti sanzioni:

- richiamo orale;
- comunicazione scritta da parte dell'insegnante alla famiglia;
- temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo dieci minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere assistito da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico; tale sospensione dovrà in ogni caso essere comunicata per iscritto alla famiglia;
- convocazione dei genitori da parte del team docenti;
- comunicazione scritta alla famiglia da parte del Capo d'Istituto;
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Capo d'Istituto.
- sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.

Quest'ultima sanzione è deliberata dal Consiglio di classe. Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità dell'allievo. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

In relazione alle mancanze disciplinari saranno stabilite le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale per infrazioni lievi;
2. richiamo scritto (sul registro e sul diario per conoscenza ai genitori) per gravi e ripetute infrazioni ai suddetti doveri;
3. allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni per infrazioni gravi ai doveri ;
4. sequestro ed affidamento alla presidenza dell'apparecchio cellulare dell'alunno che lo usi durante le attività didattiche;

5. recupero dello studente attraverso attività di natura sociale(art.4,comma 2),(pulizia dei locali della scuola,piccole manutenzioni e riordino di cataloghi);
6. allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni per violenza intenzionale; recidività nella violazione dei doveri fondamentali precedentemente citati;
7. non partecipazione alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione o a qualche attività integrativa nel caso che l'alunno sia stato allontanato dalla propria classe o dalla scuola per un periodo superiore a due giorni;
8. allontanamento temporaneo dello studente per un periodo superiore a 15 giorni(art.4,comma9) per violenza privata,ingiurie,minacce,percosse,reati di natura sessuale,tesi a violare la dignità della persona e creare situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone;uso e spaccio di sostanze stupefacenti;
- 9 .allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico(art.4,comma 9bis)per situazioni recidive per violazione della dignità ed il rispetto della persona umana ed impossibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
- 10 .esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni di cui ai punti **1-2** possono essere assegnate da qualsiasi docente della classe.

Le sanzioni di cui alla lettera **3-4-5**-sono stabilite dal Capo D'Istituto.

Le sanzioni di cui ai punti **6-7**-possono essere stabilite solo dal Consiglio di Classe riunito dal Capo D'Istituto o dal Coordinatore.

Le sanzioni di cui ai punti **8-9-10** sono stabilite dal Consiglio di classe con la presenza dei genitori eletti.

Nei casi gravi e urgenti il Capo D'Istituto può adottare provvedimenti disciplinari quali la sospensione delle lezioni da subito.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno.** (Art.4 – Comma 5).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Art. 85_Procedure per le manifestazioni e/o agitazioni

Se per ragioni del tutto eccezionali, per motivi ritenuti unanimemente validi e riconosciuti, i soli alunni del Liceo Ginnasio volessero aderire a manifestazioni e/o agitazioni per seri e comprovati motivi, occorre mettere in atto le seguenti procedure:

- ✓ preavviso al Dirigente Scolastico e autorizzazione dei genitori entro i 5 giorni antecedenti alla manifestazione;
- ✓ intervallo di almeno 7 giorni tra una manifestazione e/o agitazione e l'altra;
- ✓ esclusione, di norma, nei 10 giorni antecedenti alle riunioni per le valutazioni intermedie e/o finali;
- ✓ rilevanza e certezza della motivazione.

Art. 86_Infrazioni

Sono mancanze disciplinari non gravi:

- a) le assenze in relazione a verifiche orali o scritte;
- b) la mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi;
- c) il ritardo sistematico nell'ingresso a scuola;
- d) il ritardo nel rientro in aula;
- e) la mancata consegna dei compiti nei tempi stabiliti dal docente;
- f) l'utilizzo del cellulare;
- g) l'abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico;
- h) il disturbo durante le attività didattiche;
- i) la violazione involontaria del Regolamento di laboratorio e degli spazi attrezzati;
- j) la sosta non giustificata in bagno, nei corridoi o sulle scale;
- k)il danneggiamento involontario delle attrezzature;
- l) gli insulti verbali o scritti tra studenti;

Per le suddette infrazioni è previsto:

- **il richiamo e ammonimento verbale** (da parte del docente o del Dirigente scolastico e relativamente ai punti g), i), j), k), l) anche da parte del personale addetto alla vigilanza);
- **l'ammonizione con nota disciplinare sul registro di classe** (dal docente o dal Dirigente Scolastico);
- **l'avviso immediato alla famiglia;**
- **l'utilizzo del cellulare durante le lezioni ne comporta automaticamente la consegna da parte del docente all'ufficio della dirigenza e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e, comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici. Il cellulare sarà riconsegnato esclusivamente nelle mani dei genitori dell'alunno.**

Sono infrazioni gravi:

- a) le infrazioni di cui all'art. 12 che si ripetono dopo sanzioni già applicate;
- b) le assenze collettive non autorizzate;
- c) il fumo all'interno dell'istituto;
- d) il non rispetto del materiale altrui;
- e) i comportamenti contrari alla salvaguardia dell'igiene collettiva e alla salubrità degli ambienti scolastici;
- f) il non rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, docenti e non docenti;
- g) gli atteggiamenti discriminatori verso compagni, docenti e non docenti;

h) l' introduzione nella scuola di alcolici, droghe, sostanze nocive.

Per le suddette infrazioni è previsto:

- **sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni per le infrazioni di cui lettere a, b, d, e, (da parte del Dirigente);**
- **sospensione dalle lezioni da 5 a 15 giorni per le infrazioni di cui alle lettere c, f, g, h, (da parte del Consiglio di Disciplina).**

Sono infrazioni gravissime:

- a) Danneggiamento volontario del patrimonio o dell'ambiente scolastico (c.d. atti di vandalismo);
- b) Furto;
- c) Violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale (c.d. bullismo);
- d) Percosse;
- e) Reati di natura sessuale;
- f) Ogni reato riconosciuto tale dalla legge.

Le sanzioni applicabili alle suddette infrazioni gravissime possono comportare la sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni (da parte del Consiglio di Disciplina) e, nei casi di recidiva o atti di grave violenza, l'allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi (da parte del Consiglio di Disciplina, Collegio dei Docenti e Commissario Straordinario) e denuncia alle AA. GG..

Art. 87_Provedimenti disciplinari: le procedure

Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola, conformemente al suo ruolo istituzionale.

Le infrazioni non gravi, salvo determinazione diversa e motivata da parte del Dirigente Scolastico, sono oggetto di valutazione nelle riunioni programmate dei Consigli di classe ed alla terza ammonizione comportano le seguenti conseguenze:

- ✓ diminuzione di 1 punto sul voto di condotta;
- ✓ influenza negativa sul credito scolastico per le quinte classi;
- ✓ esclusione dalle attività integrative (viaggio d'istruzione, visite guidate, teatro, giornale d'Istituto, attività sportive, ecc.);
- ✓ esclusione dai concorsi destinati agli alunni;
- ✓ esclusione dagli stage e dai tirocini.

Per le infrazioni gravi, oltre alle sanzioni di cui al precedente comma, vi sarà il rispetto delle seguenti procedure:

- ✓ la prima ammonizione individuale viene comunicata alla famiglia;
- ✓ la seconda ammonizione individuale comporta l'immediata convocazione a scuola del genitore;
- ✓ la terza ammonizione individuale comporta la convocazione del Consiglio di classe che stabilirà l'irrogazione della sanzione disciplinare volta alla sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

Le mancanze disciplinari gravissime sono di competenza del Collegio dei Docenti e vanno denunciate ai Carabinieri.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.

Per quanto possibile le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza, quindi nel pieno rispetto della legge 7 agosto 1990, n.241.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali, religiose e socio-economiche.

Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 88_Lavori socialmente utili alla Scuola

Per lo studente che si è reso colpevole di infrazioni, il Consiglio di Disciplina può decidere di assegnare la "pena sostitutiva". Si possono sostituire i giorni di sospensione con giornate di lavori socialmente utili alla scuola, previo assenso dello studente e/o dei genitori interessati.

Sono previste le seguenti attività lavorative:

- ✓ attività di supporto al funzionamento della scuola;
- ✓ attività relative alla biblioteca;
- ✓ pulizia degli ambienti scolastici;
- ✓ cura degli spazi verdi.

Art. 89_Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori e studenti) entro 15 giorni dalla erogazione ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Lo stesso Organo decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 90_PREVENZIONE E CONTRASTO DI "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

PREMESSA

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo". Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "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, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

dalla direttiva MIUR n.1455/06;

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;

favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo.

I L R E F E R E N T E D E L " B U L L I S M O E C Y B E R B U L L I S M O ":

promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione.

IL COLLEGIO DOCENTI :

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;

prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;

promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :

pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;

favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI :

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
 conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
 conoscono il codice di comportamento dello studente;
 conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
 i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
 imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
 Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali.

Art. 91_MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- ✓ la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- ✓ l'intenzione di nuocere;
- ✓ l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- ✓ Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ✓ Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ✓ Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ✓ Denigratore : pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ✓ Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- ✓ Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ✓ Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- ✓ Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 92_ SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 93_ REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA TRIENNALITÀ 2016/2019

Art. 94_ – FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito, presso l'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia, di cui all'oggetto.
2. Tale Organo si basa sul Principio, per cui la Scuola è una Comunità, all'interno della quale Ognuno ha il Diritto/Dovere di operare, al fine di trovare Modalità di comportamento adeguate per Promuovere ed Assicurare una serena Convivenza, attraverso una corretta applicazione delle Norme.
3. Le sue Funzioni, inserite nel Quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - Prevenire ed Affrontare tutti i Problemi e Conflitti, che possano emergere nel rapporto tra Studenti e Personale della Scuola ed, in merito all'Applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - Esaminare i Ricorsi, presentati dagli Studenti dell'Istituto, in seguito all'Irrogazione di una Sanzione Disciplinare, a norma di Regolamento di Disciplina.
4. Il Funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a Principi di Collaborazione tra Scuola e Famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di Disagio, vissute dagli Studenti, nei confronti degli Insegnanti e viceversa.

Art. 95_ COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto dai seguenti Membri in Tabella:

Nome	Ruolo	Note
	Dirigente scolastico, PRESIDENTE	

	Docente	
	ATA	
	Alunno	
	Genitore	
MEMBRI SUPPLENTI		

2. Nei casi di non Compatibilità (ad esempio, il Soggetto fa parte dell'Organo, che ha irrogato la Sanzione o il Soggetto è parte in causa del Provvedimento), verranno nominati Membri supplenti delle rispettive Componenti.
3. La Designazione dei Componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di regola, nella prima Seduta ordinaria del Consiglio di Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, ma, non avendo l'Istituto OmniComprensivo di San Demetrio Corone tale Organo Consultivo, i Membri saranno individuati con apposite Riunioni per categoria.
4. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intera triennalità, in oggetto indicata.
5. I Genitori e gli Studenti, componenti dell'Organo di Garanzia, non possono partecipare ad alcuna Seduta, né assumere alcuna iniziativa, relativa a situazioni, in cui sono coinvolti Studenti, appartenenti alla Classe del/la proprio/a Figlio/a o Compagno, ovvero, Insegnanti della Classe del/la proprio/a Figlio/a.
6. Gli Insegnanti, componenti dell'Organo di Garanzia, non possono partecipare ad alcuna Seduta, né assumere alcuna Iniziativa, relativa a situazioni, in cui sono coinvolti Colleghi, che insegnano nelle stesse Classi, ovvero, propri Studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i Componenti incompatibili non possono Partecipare alla Seduta e devono essere sostituiti dai Supplenti.
7. La funzione di Segretario, verbalizzatore, viene svolta dal rappresentante ATA.

Art. 96_MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La Convocazione Ordinaria deve prevedere, almeno, tre (leggasi 3) giorni di anticipo, sulla data di Convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia, anche con un solo (leggasi 1) giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei Componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza, in ordine alle segnalazioni, ricevute, ovvero, di cui è venuto a conoscenza, in quanto Membro o Collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere, individualmente, alcuna Iniziativa, né servirsi del materiale raccolto, senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle Finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le Deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una Votazione, il cui esito sarà citato nel Verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice ed, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il Verbale della Riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le Norme e le Garanzie, stabilite dalle Leggi sulla Trasparenza e sulla Privacy.
6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare, al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale Regolamento per il suo Funzionamento.
7. Le Procedure di Ricorso, differenziate nella loro natura, secondo l'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.
8. L'Organo si riunisce, con almeno la metà dei Membri.

Art. 97_I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui Conflitti, interni alla Scuola, in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi, inerenti al rapporto Studenti/Insegnanti/Personale ATA.
2. Per problemi, che attengono al rapporto tra Insegnanti e Studenti, si intendono tutti i Problemi, relativi, tanto alla Didattica, quanto alle relazioni, che coinvolgono Sezioni, Classi o parti significative delle stesse o anche singoli Studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove, con finalità di prevenzione, ogni Attività, utile a verificare e migliorare la Qualità dei rapporti tra Insegnanti e Studenti, attraverso Incontri di Formazione, Questionari, Monitoraggi ed ogni altra Iniziativa, adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da Chiunque vi abbia interesse, ed, in particolare, da parte dei Rappresentanti di Classe (Genitori o Studenti), in ordine a problemi, emersi nel corso di Assemblee, di sezione o di classe, da parte degli Insegnanti, ovvero, da parte di Studenti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico (o dal suo Sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente, ovvero, per mezzo di uno o più dei suoi Componenti o di altri Genitori, Insegnanti o Studenti, appositamente, delegati, si impegna a raccogliere Informazioni documentate, decidendo, poi, a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente), se il problema, sollevato, meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando, in tal caso, tutte le opportune Iniziative.

Art. 98_I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il Ricorso, avverso ad una delle Sanzioni disciplinari, comminate, conformemente, al Regolamento di Disciplina può essere presentato dall'Alunno o da uno dei Genitori (per l'Alunno minorenne), mediante Istanza scritta, indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni, inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni, che esulano dallo stesso.
2. Il Ricorso deve essere presentato in Segreteria Alunni, entro il termine prescritto di quindici (leggasi 15) giorni, dalla comunicazione della sanzione. I Ricorsi, presentati fuori Termine, non saranno, in nessun caso, presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la Riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un Componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli Atti, le Testimonianze, le Memorie del Docente o dell'Organo, che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale, reperito dall'Istruttore, viene raccolto in un dossier e costituisce la base della Discussione e della Delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce, entro i Tempi, previsti ed, alla Seduta, chiama a partecipare lo Studente, a cui è stata irrogata la Sanzione disciplinare.
7. Qualora la Sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto, nei confronti di un Docente o di un non Docente, anch'Egli è chiamato a partecipare alla Seduta.
8. Tutte le Testimonianze sono rese a verbale.
9. L'Organo può confermare, modificare o revocare la Sanzione irrogata, offrendo sempre allo Studente, la possibilità di convertirla in Attività, utile alla Scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali Attività, nel rispetto della Normativa sulla Sicurezza, secondo Modalità, concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i Servizi del Territorio ed il Coordinatore di Classe.
10. La Deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente scolastico (nel caso non abbia partecipato alla Seduta), ed esposta, di norma, all'Albo dell'Istituto. Il Dirigente scolastico provvederà ad informarne, inoltre, il Consiglio di Classe, tramite il Diario di Classe.
11. La Famiglia dell'Alunno verrà informata di tale Deliberazione, mediante Raccomandata a mano dell'Alunno.

Art. 99_ REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il Presente Regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, da una Commissione, costituita da una Rappresentanza di tutte le parti Componenti la Comunità scolastica e con approvazione deliberativa del Commissario Straordinario di Istituto.

TITOLO XII

Norme finali

Art. 100_Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento d'Istituto si rimanda alla normativa vigente in materia.

Approvato dal Collegio dei Docenti, nella Seduta del 28/11/2019, con Delibera n.ro 38 come attestato dal Verbale n° 3
Co ratifica del Commissario Straordinario, nella Seduta del 28/11/2019, con Delibera n.ro 26, come attestato dal Verbale n° 3

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio*

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19

PREMESSA

Il presente documento rappresenta una integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19. Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più efficacia. Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

PROCEDURE GENERALI DI SICUREZZA

Vengono posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani in prossimità degli ingressi degli edifici, lungo i corridoi nelle postazioni strategiche (es. postazione Collaboratore Scolastico), nelle classi e nei bagni.

- Negli edifici scolastici sono apposti cartelli contenenti tutte le indicazioni utili per alunni, personale scolastico ed esterni (Genitori e Fornitori) che accedono nelle scuole.
- A cura dei Collaboratori Scolastici, fazzoletti, mascherine e guanti utilizzati dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati, utilizzando almeno due sacchetti uno dentro l'altro. I sacchetti dovranno essere chiusi adeguatamente, evitando di comprimerli, utilizzando guanti monouso. I Docenti vigileranno che i fazzoletti utilizzati dagli alunni siano gettati dopo ogni utilizzo nel cestino dell'indifferenziata presente in classe e che non stazionino sugli arredi scolastici. I Fiduciari di Plesso Preposti per la Sicurezza, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, vigileranno sull'osservanza delle procedure e segnaleranno al DS eventuali inosservanze o ammanchi per l'immediato ripristino.

INFORMAZIONI PER I LAVORATORI

Tutti i lavoratori sono stati formati (corso con RSPP) e informati (attraverso Protocolli Interni e Circolari)

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

INSORGENZA DI FEBBRE E SINTOMI COVID ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Nei casi in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si venga a contatto con un soggetto che presenta sintomi di potenziale contagio (febbre superiore ai 37.5°C, raffreddore, congiuntivite e difficoltà respiratoria), deve essere immediatamente contattato il Fiduciario di Plesso, Preposto alla Sicurezza, per informarlo della situazione ed attivare l'intervento del Collaboratore Scolastico in servizio, già provvisto del KIT Sicurezza per avvicinarsi al soggetto potenzialmente infetto, il quale deve:

- lavarsi accuratamente le mani - indossare il KIT Sicurezza fornito dal Dirigente Scolastico che comprende: guanti monouso, mascherina
- invitare il soggetto a spostarsi nell'area di sicurezza riservata in ciascun plesso, a distanza dagli altri lavoratori (NO INFERMERIA)

- evitare comunque contatti ravvicinati con la persona malata
- fornire il malato di una maschera di tipo chirurgico (in dotazione presso le bidellerie)
- prestare particolare attenzione alle superfici corporee venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) del malato
- far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal malato, i fazzoletti di carta utilizzati (il sacchetto verrà poi smaltito dal personale di soccorso).

Le suddette misure vengono adottate in attesa che intervengano i sanitari; il Fiduciario di Plesso Preposto alla Sicurezza segnalerà prontamente la situazione al Referente Covid dell'Istituto, in modo tale che provveda a segnalare prontamente il caso sospetto ai servizi sanitari.

ACCESSO A SCUOLA

In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione del DS, del DSGA, del Fiduciario di Plesso.

- Per quanto possibile, viene ridotto al minimo e contingentato l'accesso del personale esterno.
- Ove possibile verrà privilegiata la modalità on line sia per i colloqui individuali con i genitori, sia per l'effettuazione delle riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC., al fine di prevenire ogni possibilità di contagio.
- Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, individuato, per ciascuno dei plessi scolastici afferenti all'Istituto, in prossimità degli ingressi e sempre mantenuto ben ventilato a cura del personale Collaboratore Scolastico.

In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere sanificate le postazioni utilizzate.

Gli esterni qualificati (Genitori, fornitori, specialisti dei progetti, assistenti comunali alla DVA e ai servizi parascolastici, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa, rappresentanti delle case editrici, ...) potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS. Dovranno comunque rispettare le norme di sicurezza, disinfettandosi le mani e dotandosi di mascherina; all'ingresso verrà verificata la temperatura corporea; se superiore ai 37.5°C non sarà consentito l'accesso all'edificio.

L'operatore che effettuerà la misurazione dovrà essere dotato di guanti monouso, mascherina e, se disponibile, occhiali o visiera. Se la temperatura risulterà superiore ai 37.5°C, non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola.⁴

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente e/o l'ufficio del personale all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.

Per il personale esterno vengono individuati (ove possibile) servizi igienici dedicati, che saranno giornalmente puliti e disinfettati dal personale Collaboratore Scolastico utilizzando prodotti disinfettanti autorizzati (prodotti a base di alcool o liberatori di cloro).

L'eventuale ritiro di libri o altro materiale da parte dei genitori deve avvenire all'ingresso: solo il personale scolastico è autorizzato a reperire e raccogliere il materiale richiesto dalle aule; il genitore dovrà essere dotato di mascherina e guanti e si disinfetterà le mani prima di accedere; il collaboratore o il docente presente dovrà essere dotato di guanti e mascherina e, se disponibili, anche di occhiali (o visiera).

MISURE PER IL PERSONALE

Il personale in servizio viene dotato dal Dirigente Scolastico di mascherine chirurgiche e guanti monouso. Le mascherine chirurgiche devono essere indossate negli spazi comuni e qualora non sia possibile garantire un distanziamento sociale adeguato. I guanti andranno indossati per il tempo necessario allo svolgimento dell'operazione prevista (assistenza, pulizia, ritiro materiale dal fornitore, ecc.). -

Negli uffici dove operano più lavoratori contemporaneamente gli spazi sono organizzati in modo tale che le postazioni siano distanziate adeguatamente.

In ogni Plesso il personale ha a disposizione anche mascherine trasparenti e /visiere da utilizzare in caso di necessità (gestione del personale esterno, assistenza ad alunni/colleghi, ecc.); i Fiduciari Preposti alla Sicurezza e i Collaboratori Scolastici segnaleranno al DS e al DSGA la necessità di reintegro dei materiali che vanno in esaurimento.

Garantire sempre un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti; aprire regolarmente le finestre; ottimizzare l'apertura in funzione delle attività svolte.

Le scrivanie, e tutto ciò che viene abitualmente toccato, devono essere pulite e disinfettate quotidianamente; ridurre al minimo il materiale appoggiato sopra mobili e arredi in generale.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata pulizia quotidiana utilizzando normali detersivi con l'aggiunta di prodotti disinfettanti a base alcolica per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre ove presenti, armadi e corrimano, ecc.) e una sanificazione periodica (una o due volte a settimana) disinfettando con prodotti a base alcolica e/o liberatori di cloro le superfici non passate quotidianamente.
- Particolare cura e attenzione deve essere garantita dai Collaboratori Scolastici nella pulizia dei bagni, da effettuarsi più volte al giorno e comunque dopo ogni intervallo nella didattica.
- Anche i pavimenti e le scale saranno puliti con prodotti disinfettanti forniti dal DSGA e correlati delle rispettive schede tecniche. Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti. L'areazione dei locali dovrà continuare per tutta la giornata scolastica non appena possibile e compatibilmente con le condizioni meteo a cura dei docenti presenti in classe.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (la sanificazione straordinaria verrà effettuata da una ditta specializzata).

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti nei locali; si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, informando nel contempo il Dirigente Scolastico.

- La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti". - La persona, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

PRIMO SOCCORSO

Nell'intervento di primo soccorso su "caso sospetto da COVID-19" gli addetti al Primo Soccorso dovranno:

- indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: guanti monouso, mascherina, già forniti in ogni plesso scolastico dell'Istituto;
- posizionare sul viso del malato, se non già indossata, una mascherina di tipo chirurgico;
- allontanare immediatamente il caso sospetto per limitare la possibilità di contagio e accompagnarlo nella "zona di sicurezza" individuata in ciascun plesso scolastico (NO INFERMERIA);
- misurare la temperatura corporea con termometro preferibilmente ad infrarossi a distanza;
- qualora la temperatura corporea risulti superiore ai 37.5°C prestare la prima assistenza e chiamare i soccorsi qualificati 112 o numero verde regionale per l'emergenza COVID-19;
- informare immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico che si interfacerà con il medico competente per inviare tempestivamente la comunicazione in ATS;
- presidiare la zona in attesa di soccorsi;
- areare prontamente tutti i locali dove il potenziale malato COVID-19 ha presenziato.

NUMERI TELEFONICI UTILI COVID-19 - Numero di pubblica utilità 1500 - Emergenza Sanitaria 112/118 DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE ED EMERGENZE

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA IN INGRESSO

Ogni Collaboratore Scolastico dell'Istituto è stato formalmente incaricato dal Dirigente Scolastico alla misurazione della temperatura e istruito sulla relativa procedura, che prevede l'uso di apposita "pistola" di rilevazione senza contatto. - DPI previsti e formalmente consegnati al Lavoratore:

- mascherina chirurgica o mascherina FFP2
- guanti in nitrile e in vinile.

- È fornito un termometro che non necessita di contatto diretto (pistola a infrarosso).

La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea quando eseguita da terzi costituisce di fatto un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina della privacy. A tal fine sono state fornite al Collaboratore Scolastico (delegato dal DS alla rilevazione) tutte le istruzioni necessarie, che sono contenute nell'atto formale di incarico.

In particolare:

- rilevare il dato senza registrare la temperatura se pari o inferiore a 37.5°C in quanto non ostacola l'accesso
- rilevare il dato e registrare la temperatura quando superiore a 37.5°C in quanto la norma specifica che "è possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali". L'identificazione avviene mediante indicazione del nome, cognome, luogo e data di nascita. La modalità viene preventivamente dichiarata ai sensi del Protocollo di Sicurezza Anti-contagio, ai sensi dell'Art.1, n.7, lett. D del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata della eventuale conservazione dei dati si tiene conto del termine dello Stato di Emergenza COVID-19.

GESTIONE DI UNA PERSONA CHE LAMENTA UNICAMENTE SINTOMI FEBBRILI

Nel caso di adulto che presenta febbre alla misurazione o che lamenta febbre mentre è al lavoro o la persona con temperatura superiore a 37.5°C ma asintomatica o senza disturbi evidenti è invitata a rientrare immediatamente al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale curante, previa fornitura di una mascherina chirurgica. Dovrà contestualmente informare il Fiduciario di Plesso Preposto alla Sicurezza e il Referente Covid-19.

Nel caso di alunni asintomatici ma con temperatura superiore ai 37.5°C, dovrà essere contattata immediatamente la famiglia per il rientro al domicilio.

COMITATO DI VERIFICA DELLE MISURE ANTICONTAGIO

È istituito nell'Istituto OmniComprensivo il Comitato di Verifica delle misure anticontagio, nelle persone del RSPP Dott. Pasquale Capalbo, del Dirigente Scolastico prof.ssa Concetta Smeriglio, del Referente Covid -19 prof.ssa Patrizia Lazzarini, del DSGA dott. Maurizio Scaramuzza, del Medico Competente Dott. Gaetano Locanto e dei Fiduciari di Plesso, Preposti alla Sicurezza.

Le attività del Comitato prevedono momenti di confronto tra i suoi componenti da effettuarsi tramite riunioni in conferenze, telefonate e/o scambi di mail. Scopo di tali attività sarà l'applicazione e la verifica delle misure adottate per la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutta la popolazione scolastica dell'Istituto, nonché l'individuazione di ulteriori misure, anche in applicazione di ulteriori disposizioni normative.

INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Il sito dell'Istituto rappresenta il luogo principale ed ufficiale di informazione alle famiglie sulle procedure da adottare in collaborazione nelle scuole per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Si effettuerà un continuo aggiornamento tramite tale strumento, anche in relazione alle nuove disposizioni normative Statali, Regionali, Comunali di impatto sul funzionamento delle scuole. Restano confermate tutte le modalità di rapporto Scuola-Famiglia già contenute nel Regolamento Scolastico di Istituto, pubblicato sul sito istituzionale, se compatibili con le prescrizioni del presente documento. Il presente "Regolamento di istituto: integrazioni in relazione all'emergenza COVID-19" viene pubblicato sul sito.

MISURE DI SISTEMA, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE

Tutti gli spazi scolastici sono stati mappati dal RSPP Dott. Pasquale Capalbo, che ne ha determinato la capacità di accoglienza. Pertanto ogni locale garantisce la presenza di un numero di alunni adeguato e conforme alle indicazioni normative. Sulla base di ciò, l'Istituto può garantire la presenza a scuola di tutti gli alunni iscritti nei consueti orari di funzionamento.

La didattica a distanza rimane quindi una eventualità in caso di provvedimento di chiusura delle scuole.

Tutti i plessi sono dotati di cartellonistica e avvisi.

I DPI vengono periodicamente riassorbiti;

è cura del Fiduciario e dei Collaboratori Scolastici comunicare al DS e al DSGA la fine delle scorte.

La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare casa.

Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Si fa presente che ogni situazione di malessere con caratteristiche riconducibili al COVID-19 determina a carico della scuola l'attivazione di Protocolli di sicurezza che finiscono per paralizzare a lungo il normale svolgimento delle attività didattiche, oltre a rendere necessario l'intervento delle autorità sanitarie preposte, secondo la normativa vigente.

Per tale motivo si sottolinea l'importanza di non mandare a scuola i propri figli che presentano malessere fin dal mattino.

Nelle misure organizzative generali della scuola il principio del distanziamento fisico rappresenta un aspetto di prioritaria importanza e di grande complessità.

Per tale motivo, in relazione al periodo dell'emergenza COVID-19 e comunque per l'a.s. 2020 | 2021, l'ingresso e l'uscita degli studenti viene gestito attraverso uno scaglionamento orario che differenzia e riduce il carico e il rischio di assembramento.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento dei piccoli alunni deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico che, in caso di presenza di più genitori, regolerà gli accessi richiedendo di attendere all'esterno della scuola, nello spazio antistante l'ingresso.

Non è comunque consentito l'ingresso nelle aule.

Non è consentito l'ingresso a chi è privo di mascherina. Al momento dell'accesso è obbligatoria la rilevazione della temperatura corporea del genitore/accompagnatore e l'igienizzazione delle mani.

- **ACCOGLIENZA NUOVI ISCRITTI** Al fine di prevedere un ordinato afflusso dei nuovi iscritti ed evitare qualsiasi tipo di assembramento, nel rispetto dei tempi di inserimento di ciascun alunno, è consentito l'ingresso all'edificio scolastico del nuovo iscritto insieme ad un solo genitore (o persona delegata);

l'accoglienza avviene in apposito spazio all'interno dell'edificio individuato dal DS insieme al Fiduciario di plesso Preposto alla sicurezza.

Detto spazio deve essere sanificato, prima e dopo l'uso, dal collaboratore scolastico in servizio.

SCAGLIONAMENTO INGRESSO E USCITA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SECONDO GRADO

L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento degli alunni deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico. I genitori attendono le scolaresche, come di consueto, all'esterno dell'edificio. È vietato l'ingresso nel plesso ai genitori se non previamente autorizzati dal DS, dal Fiduciario di Plessi o dal DSGA. Il rispetto degli orari indicati è fondamentale per garantire un ordinato e sicuro accesso all'edificio scolastico.

UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Al fine di evitare qualsiasi assembramento si prevede quanto segue.

CORRIDOI

L'uso dei corridoi è consentito per gli spostamenti necessari all'interno del plesso. L'intervallo non può essere svolto in corridoio al fine di evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi. Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro: per tale motivo, durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina.

I Fiduciari appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi.

USO DEGLI SPAZI ESTERNI

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

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Ferme restando tutte le disposizioni impartite in merito all'igiene e alla pulizia dei servizi, anche un afflusso ordinato permette di evitare inopportuni assembramenti. Stante il divieto di allontanamento degli alunni dalla classe senza sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico), l'accesso ai servizi deve avvenire in maniera ordinata e disciplinata, ed essere regolamentato negli orari (in relazione all'età degli alunni e alla grandezza del plesso), in modo tale che una sola classe per volta ne possa fruire, sotto la sorveglianza del docente. Nel caso di uso fuori dagli orari assegnati per assoluta e improcrastinabile necessità, è necessario che il collaboratore scolastico al piano verifichi il transito dell'alunno e la possibilità di uso del bagno non in assembramento. In particolare, per la Scuola Secondaria di primo grado l'afflusso ai bagni, che può avvenire in qualsiasi momento della giornata scolastica, deve essere sempre controllato e monitorato dal collaboratore scolastico in servizio sul piano, al fine di garantire la necessaria sorveglianza sui minori e di prevenire qualsiasi possibilità di assembramento al momento della fruizione dei servizi igienici.

LABORATORI

I Fiduciari appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi. Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno. Prima dell'uso dei sussidi gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita. I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni. Nel caso di libri (Biblioteca scolastica) i testi saranno maneggiati attraverso l'uso di guanti nuovi che verranno immediatamente gettati dopo l'uso. Nel caso di libri in comodato, i volumi restituiti devono essere lasciati per almeno una settimana nell'apposita scatola di raccolta predisposta all'interno della Biblioteca dal Referente di Biblioteca. Per l'uso dei laboratori di informatica è possibile prevedere per gli alunni l'utilizzo di guanti usa e getta.

I Collaboratori garantiscono la necessaria pulizia degli spazi e dei sussidi terminato l'utilizzo.

ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA ED UTILIZZO DELLE PALESTRE

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). A tale proposito vigilerà attentamente il docente in servizio.

Sono fortemente sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico. La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale Collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo. È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili.

È altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica; Dopo il cambio delle scarpe e prima di iniziare l'attività fisica gli alunni e il personale scolastico devono provvedere alla igienizzazione delle mani.

GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI

Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuati in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree concordate con il Comune, al fine di poter essere reintegrati nelle classi al termine dell'emergenza. **Il materiale didattico ed i libri, usati a Scuola, non potranno essere portati a casa; parimenti, dicasi, per il materiale, usato a casa.**

NON È CONSENTITO PORTARE GIOCHI O ALTRI OGGETTI PERSONALI (libri, album figurine, ...) a scuola. Sempre per motivi di igiene non è possibile lo scambio di materiale (penne, matite, righelli, ...) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA È VIETATO L'USO DI PELUCHES: se presenti vanno eliminati.

Si raccomanda ai docenti della Scuola dell'Infanzia di organizzare l'utilizzo dei materiali, a disposizione della scuola, in maniera ciclica per consentire ai collaboratori scolastici l'approfondita pulizia di ogni gioco/sussidio prima del successivo utilizzo.

PULIZIA

Ai Collaboratori Scolastici sono forniti tutti i DPI necessari e la strumentazione utile alla igienizzazione e sanificazione di spazi, attrezzature e arredi. Dal DSGA e dal DS vengono fornite le schede tecniche e tutte le istruzioni per la gestione delle pulizie e delle emergenze COVID-19, anche attraverso apposita formazione (già effettuata a giugno 2020), Protocolli e circolari interna.

Si ribadisce nuovamente per tutto il Personale scolastico la necessità di areare costantemente tutti i locali utilizzati, come raccomandato dal Comitato tecnico Scientifico nel Documento Tecnico del 28 maggio 2020 e dalle Linee Guida.

PRODOTTI DI IGIENE

La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso, dove richiesto. La scuola garantisce altresì giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici ogni qualvolta non sia possibile garantire il distanziamento sociale di almeno un metro e nelle situazioni di maggiore affollamento (ingresso, uscita, accesso ai servizi igienici, intervallo non all'aperto...). Gli alunni devono essere muniti dalla famiglia di una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione, da utilizzare quando necessario; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso" come disciplinato dai commi 2 e 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020. Al riguardo va precisato che, in coerenza con tale norma, "non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti". Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione. Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni deve essere garantito il distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica quando prescritto. Ai docenti della scuola dell'infanzia, del sostegno e delle classi prime della scuola primaria viene fornita, oltre alla mascherina, apposita visiera protettiva, in modo tale da poter essere sempre riconoscibili dagli alunni anche nelle situazioni di insufficiente distanziamento sociale.

SANZIONI

In caso di, parziale o totale, **INOSSERVANZA** dei Diritti/Doveri, previsti o implicati nel presente **Regolamento**, si attua la seguente Procedura amministrativa:

- a) Segnalazione di inadempienza, tramite "Avviso", se prodotta dalla Scuola, "Reclamo", se prodotta dallo Studente o dal Genitore/Tutore. Tanto gli Avvisi che i Reclami possono essere prodotti in forma, sia orale che scritta.
- b) Accertamento, una volta prodotto l'Avviso, ovvero il Reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il Ricevente è obbligato a esperire ogni necessario Accertamento o di verifica, circa le circostanze segnalate.
- c) Ripristino, sulla base degli accertamenti, di cui alla precedente lettera "b", il Ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa, volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le, eventuali, conseguenze.
- d) Informazione, il Ricevente è obbligato ad informare l'Emittente tanto sugli Esiti degli accertamenti che sulle, eventuali, Misure di ripristino adottate.

San Demetrio Corone, ___/___/2020

Il Dirigente scolastico

(Prof.ssa **Concetta Smeriglio**)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio