



Ministero dell'Istruzione
Istituto Omnicomprensivo "N. Scarano"

86029 Trivento (CB)- Via Acquasantianni, s.n.c.

Telefono 0874/873470 - Fax 0874/873489– email: cbpm070004@istruzione.it -
cbpm070004@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutomnicomprensivotrivento.edu.it
Codice Fiscale 80002060707

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

con allegati

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

REGOLAMENTO OOCC ONLINE

Approvato dal Collegio dei Docenti in data

Adottato dal Commissario Straordinario con delibera n

INDICE

PREMESSA	4
TITOLO 1 -- COMPONENTI DELLA SCUOLA	5
<hr/>	
ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 2 -- COLLEGIO DEI DOCENTI	5
ART. 3 -- CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE	6
ART. 4 -- ORGANO DI GARANZIA	6
ART. 5 -- COMITATO DI VALUTAZIONE	7
ART. 6 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	7
ART. 7 – ASSEMBLEA DEI GENITORI	8
ART. 8 -- ORGANI COLLEGIALI: NORME COMUNI	8
ART. 9 -- COMMISSARIO STRAORDINARIO	8
ART. 10 -- DIRIGENTE SCOLASTICO	8
ART. 11 -- DOCENTI	9
ART. 12 -- ALUNNI	10
ART. 13 -- PERSONALE AMMINISTRATIVO	11
ART. 14 -- COLLABORATORI SCOLASTICI	11
ART. 15 -- GENITORI	12
TITOLO 2 -- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	13
<hr/>	
ART. 16 – ISCRIZIONI	13
ART. 17 -- MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI	13
ART. 18 -- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI	14
ART. 19 -- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO	15
ART. 20 -- VIGILANZA SUGLI ALUNNI	16
ART. 21 – INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA	16
ART. 22 – ASSENZE DEGLI ALUNNI. GISTIFICAZIONI	17
ART. 23 – USO DEL CELLULARE	19
ART. 24 – INFORTUNI	19
ART. 25 – DIVIETI	20
	20
TITOLO 3 – GESTIONE DELLE RISORSE	21
<hr/>	
ART. 26 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA MOTORIA	21
ART. 27 – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI	
ART. 28 – RIMBORSO SPESE TRASPORTO	21
ART. 29 – MENSE SCOLASTICHE	22
ART. 30 – INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	22
	23
TITOLO 4 – PREVENZIONE E SICUREZZA	24
<hr/>	
	24
ART. 31 – NORME DI COMPORTAMENTO	
ART. 32 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	
ART. 33 – REGOLE IGIENICO-SANITARIE	
ART. 34 – RISCHIO ED EMERGENZA	24
ART. 35 – PROVE DI EVACUAZIONE	24
ART. 36 – OBBLIGHI DEI LAVORATORI	25
ART. 37 – SICUREZZA	25
ART. 38 – SICUREZZADEGLI ALUNNI	25
ART. 39 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	26
	27

TITOLO 5 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	28
ART. 40 - CRITERI GENERALI	28
ART. 41 - DOCENTE RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO	29
ART. 42 - OBBLIGHI DEGLI ALUNNI	29
ART. 43 - OBBLIGHI DEI GENITORI	30
ART. 44 - DOCUMENTAZIONE	30
TITOLO 5 - COMUNICAZIONI	31
ART. 45 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	31
ART. 46 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO	31
ART. 47 - COMUNICAZIONI INTERNE	31
ART. 48 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLA SCUOLA	31
ART. 49 - TRASPARENZA	31
TITOLO 6 - CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA	32
ART. 50 - AUTONOMIA NEGOZIALE	32
ART. 51 - AUTOFINANZIAMENTO E CONTRIBUTO DEI PRIVATI	32
ART. 52 - SPONSORIZZAZIONI	32
ART. 53 - DONAZIONI ALLA SCUOLA	32
ART. 54 - CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI	32
TITOLO 7 - NORME FINALI	33
ART. 55 - DIRITTO DI ACCESSO	33
ART. 56 - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO	33
ART. 57 - ENTRATA IN VIGORE	33
REGOLAMENTO ALUNNI - SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	34
REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI -- SCUOLE SECONDARIE	37
REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI	41
REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	43
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO	46
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	48
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	54
CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI	57

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto si pone come strumento di sostegno all'attuazione del P.T.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, di consentire un'azione educativa coordinata, responsabile e partecipe da parte di tutti i suoi componenti, affinché la scuola possa crescere e realizzare, nel modo più ampio possibile, le proprie finalità, nell'interesse primario ed esclusivo diritto al successo formativo di ciascun alunno.

Il Regolamento mira a coinvolgere tutti i protagonisti della vita della Scuola affinché sia sentito come proprio da tutti ed al servizio della vita di tutti. Una volta approvato dagli organi competenti entra immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono del servizio scolastico.

Il Regolamento interno dell'Istituto Omnicomprensivo "Nicola Scarano" di Trivento trova fondamento nell'Art.10 del D.L. n 297 del 16 aprile 1994 e nella sua formulazione ha fatto riferimento normativo:

- alla Costituzione Italiana ed in particolare agli articoli 3, 33, 34;
- alla legge n°241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche;
- al D.Lvo n°297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- al DPR n°249/98 (Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive integrazioni--- DPR n°235/2007;
- al DPR 122/2009 (Regolamento di coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni)
- al DPR n°275/99 (Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche);
- al D.I. n.44/2001 (Istruzioni generali sulla gestione amministrativo---contabile delle istituzioni scolastiche);
- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici);
- al D.Lgs n°165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive integrazioni
- ai CC.LL del comparto Scuola;
- al D.Lgs n. 81/2008 Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- alle modifiche introdotte dalla L.107/2015;
- dalle Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata, adottate dal Ministero dell'Istruzione con il Decreto n. 39 26.06.2020.

Ha fatto inoltre riferimento culturale e pedagogico:

- alle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- al principio di scuola come comunità educante, tesa a favorire una diffusa relazionalità e a promuovere la condivisione di valori e di regole che fanno sentire ai suoi membri di essere parte attiva nel processo di costruzione dei saperi e della cultura.

TITOLO 1 --- COMPONENTI DELLA SCUOLA

ART. 1 – Organi collegiali

Affinché la scuola assuma il carattere di una comunità le attività di programmazione e di gestione si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori.

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria. Nel nostro Istituto in sostituzione del Consiglio di Istituto opera il Commissario Straordinario, nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto a norma di legge:

- Commissario straordinario
- Collegio dei docenti
- Consiglio di classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- L'Organo interno di garanzia, di cui all'art.5, comma 2 del D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249.
- Commissione Regolamento
- Commissione autovalutazione, miglioramento e formazione
- Commissione ERASMUS e PON
- Commissione Orientamento e Continuità
- Commissione Successo Formativo

Sono inoltre riconosciuti:

- Il Comitato dei genitori, composto dai rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di durata annuale

- L'Assemblea degli alunni

- L'Assemblea dei genitori.

Queste due ultime comprendono tutti i membri delle rispettive componenti.

ART. 2 --- Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato ed esercita le attribuzioni previste dall'art. 7 del T.U. n° 297/94 e successive integrazioni e modificazioni.

Le funzioni di segretario del Collegio sono affidate al Dirigente Scolastico ad uno dei docenti tra i collaboratori.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio in ogni ordine di scuola dell'Istituto.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Collegio dei Docenti per la Scuola dell'Infanzia, Collegio dei Docenti per la Scuola Primaria, Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di 1°grado, Collegio dei Docenti per Scuola Secondaria di 2°grado.

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai Dipartimenti e dalle Commissioni di lavoro finalizzati allo studio e all'approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. In particolare il Collegio:

- cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e 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, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto (sostituito dal Commissario Straordinario);

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed 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 Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina casi particolarmente gravi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su segnalazione dei docenti della rispettiva classe;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- designa le Funzioni Strumentali;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
- Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.
- In caso di particolare necessità e urgenza, il collegio può essere convocato anche 24 ore prima della seduta.

ART. 3 --- Consigli di classe, interclasse e intersezione

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado, mentre nella scuola secondaria di secondo grado vi fanno parte 2

genitori e due studenti regolarmente eletti entro il primo trimestre dell'anno scolastico in corso; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I consigli di classe, Interclasse e Intersezione esercitano le funzioni di cui all'art., 5 del T.U. n° 297/94. Essi, al completo delle loro componenti:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- si pronunciano sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico;
- possono segnalare problematiche relative alla sicurezza e all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e alla valutazione. In occasione delle valutazioni periodiche e finali (scrutini) e delle decisioni di natura disciplinare è richiesta la presenza dell'intera componente docenti.

I Consigli si riuniscono, convocati dal Dirigente Scolastico, nelle date previste dal Piano Annuale delle Attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico, nell'ambito delle ore previste dall'art. 42 del CCNL. Si riuniscono, inoltre, su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri o dal Dirigente scolastico.

La convocazione è predisposta almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di particolare necessità in cui è sufficiente un preavviso di 24 ore.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico nei giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori come previsto dalla normativa vigente. I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

ART. 4 --- Organo di garanzia

Ai sensi dell'art. 2 del DPR n.235/2007 viene costituito nella scuola l'Organo di garanzia, con il compito di valutare con attenzione le informazioni prodotte in caso di sanzione disciplinare degli alunni, al fine di verificarne la gravità, la correttezza e l'omogeneità di trattamento con quanto stabilito nella programmazione d'istituto, di classe o con casi analoghi che eventualmente si fossero verificati nel corso degli anni.

All'Organo di Garanzia possono rivolgersi i genitori, gli studenti o chiunque abbia interesse nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale organo è costituito da:

- il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente
- il Commissario straordinario dell'Istituto
- due docenti (uno per la scuola secondaria di primo grado e uno per quella di secondo grado)
- due genitori (uno per la scuola secondaria di primo grado e uno per quella di secondo grado)
- uno studente (per la scuola secondaria di secondo grado)

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 dopo avere invitato tutte le parti ad esporre le proprie ragioni. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione alla mancanza commessa, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata, l'Organo di garanzia conferma, riduce o annulla la sanzione.

Art. 5 --- Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio dei Docenti. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 6 – Assemblee degli studenti

Gli studenti della scuola secondaria di II grado hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto.

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

La richiesta deve indicare ordine del giorno, data, orari e modalità di svolgimento della riunione, che può tenersi sia in sede centrale che nel plesso del Liceo.

Il Dirigente scolastico, effettuati i necessari controlli formali, autorizza l'assemblea disponendo la sospensione delle lezioni e dando pubblicità al suo atto.

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni autorizzati dal Commissario Straordinario.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario Straordinario e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, eventualmente coadiuvato da docenti e non docenti, ha potere di intervento in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Gli studenti, che non intendono presenziare all'assemblea studentesca di istituto, non possono allontanarsi dalla scuola, ma debbono restare in aula per effettuare, con i docenti in servizio, attività di recupero e/o approfondimento. Gli studenti, che partecipano all'assemblea, vi rimangono fino allo scioglimento della stessa.

L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di anticipo, previa acquisizione del consenso dei docenti interessati, che mettono a disposizione le loro ore in proporzione al loro impegno didattico settimanale.

Durante l'assemblea di classe, il docente assicura la vigilanza sugli studenti nei modi più opportuni. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono costituire un comitato studentesco di istituto che può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

Art. 7 – Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico, che valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione.

Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.

L'Assemblea è presieduta da un genitore. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti, che viene successivamente recapitato in direzione.

Art. 8 --- Organi Collegiali: norme comuni

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

La convocazione delle riunioni viene effettuata tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web dell'Istituto; per i genitori la convocazione può essere fatta mediante lettera scritta consegnata agli studenti figli degli interessati. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno che saranno trattati nella seduta dell'organo collegiale.

Nelle sedute degli OO. CC. di Istituto, ciascun intervento deve riguardare solo argomenti iscritti all'ordine del giorno, fatto salvo il diritto di presentare o mettere ai voti mozioni d'ordine e ordini del giorno.

Qualora si renda necessario un'integrazione all'ordine del giorno, tale proposta deve precedere la discussione dei punti posti all'ordine del giorno ed è subordinata all'approvazione unanime di tutti i membri.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 9 --- Commissario Straordinario

Il Commissario Straordinario è nominato dall'USR, a seguito dei processi di dimensionamento delle scuole, ora aggregate nel presente Istituto. Al Commissario Straordinario spettano le deliberazioni in materia amministrativo-finanziaria, con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-organizzativo che è prerogativa del Collegio dei docenti, e dell'attività gestionale di cui è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico. Il Commissario svolge le sue mansioni in forma gratuita.

Art. 10 --- Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze delineate, il dirigente scolastico promuove gli interventi per:

- assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica;
- l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie;

- l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Art. 11 --- Docenti

I docenti svolgono la funzione di «esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità» (art. 395 del DLgs n.297/1994,).

I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Registrano ogni giorno la presenza degli alunni a scuola.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli: in nessun caso la classe deve essere lasciata senza vigilanza. Se per motivi di estrema necessità o di emergenza il docente deve lasciare la classe avvisa il collaboratore scolastico di vigilare su di essa.

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

Durante l'intervallo il docente sarà coadiuvato nella vigilanza anche dai collaboratori scolastici. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nelle aule speciali, nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Gli alunni, durante il trasferimento, devono essere sempre accompagnati da un docente.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi ed accompagnano la classe all'uscita, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal coordinatore di plesso. Nella scuola dell'infanzia e primaria, i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Dove accertino situazioni di pericolo, le comunicano prontamente in Direzione e al coordinatore di plesso.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria). La mancata giustificazione dopo tre giorni diventa un'assenza ingiustificata sanzionabile come da Regolamento di disciplina. Il coordinatore di

classe, qualora un alunno risulti più volte sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo e provvederà a inviare una lettera di richiamo alle famiglie.

In caso di ritardo di un alunno occorre registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

L'uscita anticipata per gli alunni minorenni è consentita solo in presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dalla famiglia. Gli alunni maggiorenni possono uscire anticipatamente dalla scuola previa specifica formale richiesta scritta, controfirmata da uno dei genitori per presa visione. Il docente annota sul registro elettronico di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

In caso di alunni minorenni sarà cura dei docenti registrare il nome della persona che ha prelevato. Ogni docente deve tenere aggiornato diligentemente il registro di classe e quello personale sul quale vanno annotati, le assenze, i voti di profitto ed eventuali situazioni problematiche dell'alunno.

I docenti devono indicare sul registro elettronico i contenuti della lezione presentati e i compiti assegnati.

Eventuali danni materiali ad opera degli alunni devono essere segnalati in Direzione ed essere risarciti dal responsabile o dall'intero gruppo classe, qualora il responsabile non venga individuato. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, fuori dall'orario delle lezioni.

Durante la ricreazione la sorveglianza è effettuata dal docente dell'ora antecedente.

Ogni docente è tenuto a visualizzare le circolari e degli avvisi sui canali telematici ufficiali. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on line sul sito web della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

E' vietato l'uso del telefonino durante l'orario di lavoro (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

E' vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello.

In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire di provvedere all'organizzazione scolastica.

In caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare le attività scolastiche. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di

eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). Per altre assenze (permessi, ferie, ecc...) la richiesta deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima.

Art. 12 --- Alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e diligenza le lezioni, e ad avere un comportamento rispettoso e corretto.

In riferimento all'istruzione e all'educazione, ogni alunno e ogni alunna ha diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. In proposito, nella scuola secondaria superiore, hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere tematiche di interesse sociale, culturale e riguardanti la vita della scuola, sulla quale possono formulare proposte. Le assemblee possono riunirsi ogni mese su richiesta;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- gli studenti di nazionalità estera hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- ad un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona;
- ad un servizio educativo--- didattico di qualità;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- ad offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
- ad iniziative per il sostegno nelle situazioni di svantaggio psicofisico, socio-economico e linguistico-culturale;
- alla salubrità e la sicurezza degli ambienti.

Le materie concernenti diritti e doveri degli alunni sono indicate:

- nel REGOLAMENTO INTERNO (Allegato A.)
- nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Allegato B.)
- nel PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (Allegato D).

Art. 13 --- Personale Amministrativo

Il personale amministrativo collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico, per favorire la comunicazione tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola.

Assicura il servizio all'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di efficienza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.

Art. 14--- Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

E' obbligo dei collaboratori scolastici prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In particolare, i collaboratori scolastici devono:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali della scuola, durante l'ingresso e l'uscita;
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prestare assistenza materiale agli alunni disabili;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- essere disponibili con gli alunni, secondo il principio che la funzione della scuola è quella di educare;
- tenere i servizi igienici puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- dare inizio alle pulizie dopo l'uscita delle classi o delle sezioni.

Tutti i collaboratori scolastici, al termine del servizio, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le finestre, le porte di ingresso e i cancelli della scuola.

Nella scuola secondaria i collaboratori accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata, quindi consegnano al docente di classe il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

Art. 15 --- Genitori

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 Legge n. 53/2003). Ai fini di una fattiva collaborazione con la scuola i genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e le strategie didattico-educative da questa utilizzate;
- instaurare il dialogo con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa.

I genitori possono conferire con i docenti la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite, e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Possono essere convocati tramite registro elettronica o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

In caso di sciopero del personale i genitori sono avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo.

I genitori possono collaborare con la scuola facendo proposte riguardo alla istituzione di insegnamenti opzionali e facoltativi.

I genitori eletti in qualità di rappresentanti, partecipano insieme ai docenti ai Consigli di classe, interclasse, intersezione presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (art. 5 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297).

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Durante le attività didattiche i genitori possono accedere nella scuola nelle ore di ricevimento dei docenti in caso di uscita anticipata del figlio o per bisogni urgenti da rappresentare ai docenti. Nella Scuola dell'Infanzia è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi solo per esigenze di accoglienza o in situazioni specificatamente autorizzate.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Durante i periodi di emergenza sanitaria, il ricevimento genitori avverrà in modalità telematica o telefonica. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

TITOLI 2

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 16---ISCRIZIONI

Per la guida alle iscrizioni online previste dalla Legge n. 135/2012 è possibile consultare il sito www.iscrizioni.istruzione.it Per eventuali difficoltà riscontrate dalle famiglie nell'atto di iscrizione, la Segreteria dell'Istituto offre servizio di consulenza.

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Iscrizioni durante d'anno di alunni provenienti da altre scuole: l'assegnazione alle classi o sezioni avviene dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni, tenendo conto anche della presenza di bambini disabili nelle classi e sezioni.

Nella scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età. Possono inoltre chiedere l'iscrizione le famiglie i cui bambini compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno seguente. In questo ultimo caso l'ammissione sarà soggetta alla disponibilità di posti.

Nel caso in cui vengano prodotte domande di iscrizione in eccesso o fuori dai termini previsti dalla legge, un'apposita commissione, formata da un rappresentante dei genitori, un docente di Scuola dell'Infanzia e un rappresentante della Segreteria, provvederà a redigere una lista d'attesa.

Per la gestione della medesima si osserveranno i seguenti criteri relativi agli alunni di tre anni:

- bambini con disabilità;
- ordine cronologico di nascita.

A parità di condizioni, si procederà al sorteggio.

Per gli alunni di quattro anni la lista d'attesa sarà formulata secondo i seguenti criteri:

- bambini già frequentanti;
- assenza di uno o entrambi i genitori;
- entrambi i genitori che lavorano;
- presenza in famiglia di altri figli minori portatori di handicap e di persone anziane bisognose di assistenza;
- nuclei familiari numerosi;
- condizioni economiche disagiate;

A parità di condizioni si opera il sorteggio.

ART. 17 --- Modalità di formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle classi prime della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° e di 2° grado e delle sezioni della scuola dell'infanzia è di competenza della commissione composta da :

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che la presiede;
- coordinatori dei plessi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- i docenti delle sezioni dei bambini di 5 anni, il docente di sostegno (qualora ci fosse);
- i docenti delle classi quinte della Primaria;
- i docenti di Italiano e Matematica delle classi prime secondaria di 1° grado;

La Commissione si riunisce per i lavori nel mese di luglio e i relativi elenchi verranno affissi all'albo entro i primi giorni di settembre.

ART. 18---Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e la formazione delle classi/sezioni

Criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia:

- In presenza di due sezioni sarà garantita l'omogeneità, ove possibile, per i bambini in ingresso. In caso non si possa garantire l'omogeneità si procederà con i seguenti criteri:

> equa distribuzione di numero

> equa distribuzione di maschi e femmine

> separazione di fratelli e sorelle

Gli anticipi si divideranno, inoltre, nelle sezioni in base al criterio della data di nascita, pertanto i bambini più grandi saranno collocati nelle sezioni dove sono presenti alunni di 4 e 5 anni.

- in presenza di tre sezioni, oltre ai criteri summenzionati, sarà necessario garantire, ove possibile e gradualmente, l'omogeneità, cioè la divisione degli alunni per età, ferma restando la flessibilità dell'organizzazione, garantendo attività di intersezione sistematiche e funzionali agli obiettivi programmati;

- in presenza di più di tre sezioni, sarà attuato, ove possibile, il criterio dell'omogeneità riferita all'età dei bambini (sezioni formate da bambini della stessa età); in subordine, sarà attuato il criterio dell'eterogeneità riferita all'età dei bambini (sezioni formate da bambini di età diversa);

- Continuità ove possibile;

- In presenza di alunni portatori di handicap, la sezione interessata sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto alle altre;

- In presenza di 2 alunni disabili i bambini saranno inseriti in due sezioni diverse;

- in caso di bambini gemelli, saranno ascoltate le proposte dei genitori, che, però, non saranno in nessun caso vincolanti, dovendo l'Amministrazione Scolastica garantire l'osservanza del dettato normativo.

Criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria e secondaria di 1° e 2° grado

Nell'ordine:

Scuola Primaria

1. equa distribuzione degli alunni per fasce di giudizio
2. equa distribuzione maschi/femmine
3. equa distribuzione plesso di provenienza*
4. equa distribuzione alunni con problemi comportamentali
5. equa distribuzione alunni h in base anche alla gravità di disabilità
6. separazione alunni fratelli

7. iscrizione nella medesima classe degli alunni provenienti dalla scuola parificata
8. assegnare gli alunni alle classi in via temporanea per consentire, entro il primo mese di attività didattica (settembre), gli aggiustamenti che didatticamente si ritenessero necessari (decisione esclusiva dei docenti).

****in caso di numero esiguo (max 3), non separare gli alunni provenienti dai plessi.***

Scuola Secondaria di 1° grado

1. Equa distribuzione degli alunni per fasce di livello
2. Equa distribuzione maschi/femmine
3. Equa distribuzione scuola di provenienza*
4. Equa distribuzione degli alunni con problemi comportamentali
5. Equa distribuzione alunni con H/DSA certificati (anche in base alla gravità di disabilità)
6. Separazione fratelli/gemelli
7. Equa distribuzione degli alunni non ammessi alla classe successiva, fatta salva la scelta della seconda lingua.

****in caso di numero esiguo (3), non separare gli alunni provenienti dai plessi.***

Art. 19----CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse con la riforma della scuola e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative.

I docenti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

Quando si sono superate le giornate di cui sopra, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione a corsi di aggiornamento nella stessa giornata lavorativa, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, prioritariamente i docenti, nell'ordine:

- titolari delle funzioni strumentali;
- collaboratori del Dirigente Scolastico;
- coinvolti nei progetti inseriti nel POF;
- interessati a migliorare le proprie competenze disciplinari e metodologiche;
- secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Criteri per la selezione dei docenti per la partecipazione a corsi di aggiornamento a numero programmato

1. Equa distribuzione per ordini di scuola, proporzionalmente al numero di docenti in servizio
2. Equa distribuzione tra le discipline
3. Rispetto dei prerequisiti, ove richiesti
4. Precedenza al personale in organico stabile
5. Il sorteggio in caso di parità
6. Turnazione

ART. 20---VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 15 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola durante l'orario di funzionamento della scuola deve restare chiusa, i cancelli esterni invece restano aperti, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

ART. 21---INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio docenti, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Collegio fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va trasmessa in Segreteria che provvederà a informare gli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo sul registro elettronico.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Dirigenza.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Qualora l'alunno dovesse presentare sintomi Covid, lo stesso viene prelevato dall'aula e portato in un'aula isolata (Covid) in attesa del prelevamento da parte del genitore o di chi ne fa le veci.

Scuola dell'infanzia

I genitori accompagnano i bambini all'ingresso dei locali scolastici e li affidano ai collaboratori preposti all'accoglienza. I bambini accompagnati dallo scuolabus saranno affidati ai collaboratori dalla vigilatrice.

Nei primi giorni di scuola i genitori possono restare in sezione per un tempo concordato con i docenti, allo scopo di evitare al bambino il brusco distacco dalla famiglia e favorire, in tal modo, un positivo inserimento nel contesto. I bambini a piccoli gruppi faranno, nei primi giorni di scuola, un ingresso graduale con orario flessibile sia in entrata che in uscita.

Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati dai collaboratori personalmente ai familiari, o alla vigilatrice se usufruiscono dello scuolabus. I genitori, o chi per essi dovranno essere puntuali nel ritiro dei propri figli. Chi ritira il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega e i docenti devono essere avvisati da uno dei genitori.

Non è consentito ai minori ritirare gli alunni dalla Scuola, neppure se fratelli e sorelle.

Un mese intero di assenza ingiustificata comporterà il depennamento d'ufficio dell'alunno, dalla lista degli iscritti.

Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti di classe accolgono gli alunni nell'atrio o in aula, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

I genitori possono accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e non oltre, per educare i propri figli, sin dalle prime classi, ad una maggiore autonomia. Saranno ammesse presenze temporanee dei genitori nei primi giorni di lezione della classe prima nella scuola primaria.

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Per assicurare un ordinato deflusso dalle scuole a più piani, gli alunni del piano superiore usciranno dopo che siano uscite le classi del piano terra; nella scuola Primaria, al fine di agevolare il deflusso degli alunni, le classi usciranno in ordine inverso (classi V, IV, III, II, I).

All'inizio dell'anno scolastico verranno concordati gli orari di arrivo e di partenza da scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus.

In caso si ravvisi la necessità, l'Istituzione Scolastica organizzerà il servizio di pre e post-scuola, concordandone l'attuazione con le Amministrazioni Comunali.

La Scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che dovessero pervenire negli spazi adiacenti all'edificio scolastico o nei cortili interni prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte di accesso.

Ritardi e assenze degli alunni

Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola. Se la mancanza di puntualità è ripetuta i docenti informano i genitori per iscritto, sensibilizzandoli ad intervenire per sollecitare nel proprio figlio il senso di responsabilità. I ritardi causati da esigenze particolari saranno disciplinati dal docente coordinatore di plesso.

Nella Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza al docente.

Nella Scuola Primaria e Secondaria ogni studente deve trovarsi in aula al proprio posto al suono della campanella. Solo per gravi motivi eccezionali, valutati dal docente in servizio, potrà accedervi entro il termine massimo di 10 minuti dall'inizio effettivo della lezione. L'entrata per ritardi maggiori deve essere autorizzata dal Dirigente o suo sostituto. In caso contrario potrà accedervi soltanto all'inizio della seconda ora di lezione. L'entrata all'inizio della terza ora di lezione può essere consentita solo in casi eccezionali in cui la Dirigenza l'abbia preventivamente autorizzata o con comunicazione telefonica al plesso di appartenenza. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

ART. 22---Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASREM in caso di assenze per malattia.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico (Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo e Secondo grado) e devono essere giustificate dal docente della prima ora sul registro elettronico. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Dirigenza.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 23--- Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Pertanto:

Nella scuola secondaria di primo e secondo grado e primaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in dirigenza, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno riporre il cellulare nei propri zaini prima dell'inizio delle lezioni.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Art. 24---Infortuni degli alunni

In caso di lieve infortunio di un alunno i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, chiamano l'addetto al primo soccorso presente nel plesso e affidano la classe/sezione al collaboratore scolastico o al collega in compresenza. E' indispensabile che le prime cure siano praticate subito dopo l'incidente. Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Solo in caso di estrema necessità, i docenti sono autorizzati a portare l'alunno infortunato al più vicino Pronto Soccorso con qualsiasi mezzo, avendo cura di affidare il resto della classe o della sezione ad un altro docente presente nel plesso e dopo aver avvisato la Direzione e, appena possibile, i genitori dell'alunno.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la relazione di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Direzione il giorno stesso od il successivo rispetto all'accaduto.

Il personale di segreteria delegato dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). La relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale saranno assunte a protocollo. Verrà inoltre compilata l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviata in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione.

In caso di fratture dei denti occorre attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);

c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

Infortuni del personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze

È fatto obbligo di dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al suo Collaboratore.

In caso di lieve infortunio l'addetto al primo soccorso presente nel plesso presterà assistenza; nel caso di incidenti o malori più gravi verrà chiamato il servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

L'infortunato deve stilare e consegnare il prima possibile una relazione sulla dinamica dell'incidente e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale.

Il personale di segreteria provvederà a compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e la pratica da inviare all'assicurazione.

Art. 25---- DIVIETI

A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato fumare in ogni spazio dell'Istituto; ai trasgressori saranno applicate le sanzioni di legge.

E' severamente vietato arrecare danno agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico e agli spazi verdi esterni, che sono beni dell'intera comunità scolastica. Di eventuali perdite o danneggiamenti sono chiamati a rispondere, salvo maggiori sanzioni penali, coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato i materiali e la struttura danneggiati.

L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto di queste norme.

TITOLO 3- GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 26--- UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' MOTORIA

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 27--- LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

ART.28 – Rimborso spese trasporto

E' previsto un rimborso per le spese di trasporto per gli alunni della scuola di secondo grado alla prima iscrizione provenienti da altri comuni limitrofi con fondi esterni. E' previsto, inoltre, il comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di secondo grado alla prima iscrizione provenienti da altri comuni e/o per gli alunni residenti e/o domiciliati nel Comune di Trivento con reddito familiare rientranti nelle fasce ISEE.

ART. 29 – Mense scolastiche

Il servizio di mensa scolastica è a cura delle Amministrazioni comunali. Il menù è realizzato secondo criteri dietetici ed alimentari adatti alle esigenze di crescita e di salute dei bambini.

In tutte le sezioni di scuola d'infanzia dell'Istituto il servizio ha inizio ad ottobre, per favorire, nelle settimane antecedenti, una maggiore compresenza dei docenti, utile ad attuare efficaci strategie organizzative di accoglienza degli alunni.

La scelta di non avvalersi del servizio mensa per un periodo prolungato dovrà essere comunicato per iscritto dai genitori.

Per le classi a Tempo Pieno della Primaria di Roccapivara il servizio si svolge presso la sede della Scuola dell'Infanzia.

I costi sono a carico degli utenti.

E' vietato consumare a mensa alimenti portati da casa, salvo casi eccezionali. Eventuali intolleranze alimentari devono essere segnalate ai docenti all'inizio dell'anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza. In tal caso è possibile richiedere una dieta speciale dietro prescrizione medica. Nell'ottica del rispetto delle diversità culturali e religiose, con richiesta scritta da parte dei genitori e depositata in segreteria, a tavola è consentita la somministrazione di un alimento alternativo alla carne suina.

Art. 30--- Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie, durante i consigli di classe, interclasse ed intersezione, le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, pubblicate nel PTOF sul sito della scuola, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola e nel registro elettronico.

TITOLO 4- PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

ART. 31--- Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dl Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

ART. 32 --Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

In casi eccezionali, previo appuntamento, per la scuola dell'infanzia, è possibile l'incontro con gli insegnanti durante l'orario di compresenza (dalle ore 11.00 alle 12.00).

ART. 33---Regole igienico-sanitarie

I genitori degli alunni sono invitati a segnalare ai docenti eventuali problemi di salute, momentanei stati di difficoltà, che possono compromettere l'apprendimento e/o lo svolgimento dell'attività fisica in palestra. In quest'ultimo caso è particolarmente importante segnalare al docente di Scienze motorie quelle disfunzioni che richiedono particolare attenzione e cautela, al fine di prevenire disagi e malori dei propri figli.

I genitori devono inoltre avvisare telefonicamente i docenti tempestivamente quando l'alunno è assente per malattia infettiva.

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche come malattie infettive di particolare gravità), i genitori sono tenuti ad osservare le norme dettate dall'Ufficiale Sanitario.

In base alle normative vigenti non è possibile introdurre a scuola alimenti da parte di terzi (genitori).

In caso di compleanni, festività o momenti di convivialità, è tuttavia consentito portare semplici alimenti confezionati e di provenienza controllata. E' vietato introdurre alimenti contenenti creme e maionese.

Gli alunni trattati con punti di sutura, gessi e fasciature potranno frequentare la scuola, solo se dotati di un certificato medico che sollevi il docente da ogni responsabilità per l'incolumità dello stesso e degli altri.

ART. 34 – Rischio ed emergenza

Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due prove di evacuazione (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 35 – Prove di evacuazione

In ottemperanza alla normativa vigente, avente per oggetto norme di prevenzione sugli incendi per l'edilizia scolastica, allo scopo di tutelare l'incolumità del personale e salvaguardare beni, verranno effettuate periodicamente prove di evacuazione.

Sono previsti controlli periodici relativi all'efficacia degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei dispositivi di sicurezza e di controllo.

Per ogni Plesso si procederà ad individuare il luogo di raccolta più idoneo per la sicurezza degli alunni, del personale docente e non.

Ad ogni docente del Plesso verrà assegnato un compito specifico per garantire l'osservanza delle idonee norme di comportamento in caso di incendio e terremoti.

In relazione a tali norme verrà fornito ai singoli Plessi materiale esplicativo.

ART. 36 – Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali inadeguatezze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART. 37 – Sicurezza

Dopo l'entrata degli alunni, in ogni plesso verranno chiuse dai collaboratori scolastici le porte di accesso.

In ogni plesso scolastico devono essere affissi, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di uscita.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Il posizionamento di zainetti ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di uscita dai locali.

E' necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.

Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.

Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.

Durante il movimento manuale dei carichi occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto.

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici non devono parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

I bambini (della scuola dell'infanzia e della scuola primaria) non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato entrare a scuola con giochi portati da casa, monete o altri oggetti di piccole dimensioni.

E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni. Inoltre è vietato portare qualsiasi materiale al di fuori di quello esplicitamente richiesto dalle insegnanti. Le docenti non rispondono dello smarrimento e della rottura di eventuali oggetti.

Gli alunni sono tenuti al pagamento di un premio assicurativo. La Scuola stabilisce una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, e per danni verso terzi.

ART. 38 – Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Le classi in cui sono iscritti alunni non in grado di deambulare devono essere collocate nelle aule situate al piano terra dei vari plessi.

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

In particolare devono:

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

Il personale ATA, deve anche:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

ART. 39 – Somministrazione di farmaci

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

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (farmaci salvavita), che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare ai docenti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con indicati posologia, modalità di somministrazione e qualunque altra informazione indispensabile;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e ai docenti .

TITOLO 5 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 40 – Criteri generali

Le scuole possono effettuare, in base alla programmazione delle attività, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione. L'uscita didattica e/o il viaggio d'istruzione costituiscono attività curricolari.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico; essi si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Per l'effettuazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione si indicano i seguenti criteri:

- la visita guidata ha la durata massima di una giornata;
- ogni richiesta di visita guidata o viaggio di istruzione, avanzata con congruo anticipo sul termine stabilito per l'effettuazione, va fatta compilando il modulo predisposto. Essa deve essere corredata dall'elenco di tutti i partecipanti e dal consenso scritto di chi esercita la patria potestà degli alunni. Ogni famiglia deve essere adeguatamente informata in merito agli obiettivi, ai contenuti della visita o viaggio e al programma;
- alle visite guidate o ai viaggi di istruzione partecipano tutti gli alunni della classe e/o classi interessate; gli alunni che non aderissero all'iniziativa saranno coinvolti nelle classi degli insegnanti non partecipanti.
- ogni classe è accompagnata da propri docenti. A tale criterio si deroga in casi eccezionali. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori. Se interessa più classi il rapporto degli accompagnatori deve essere di uno ogni 15 alunni.;

- nella Scuola secondaria di 1° e 2° grado e nella Scuola Primaria le classi o i singoli studenti con ammonizioni scritte o comunque con un comportamento ritenuto sconveniente dal Consiglio di classe non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Qualora una classe non partecipi al viaggio d'istruzione per motivi disciplinari o personali verrà permesso agli studenti meritevoli, per profitto e comportamento, di partecipare all'uscita didattica con un'altra classe;
- il viaggio d'istruzione deve essere economicamente sostenibile dalle famiglie e comunque nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
- tutti i partecipanti (alunni e docenti) ai viaggi e alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, quali accompagnatori, i collaboratori scolastici forniti di polizza assicurativa, col compito di coadiuvare i docenti nella vigilanza degli alunni diversamente abili;
- per assicurare una maggiore vigilanza è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili, quali accompagnatori nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa stipula di polizza assicurativa a carico dell'interessato;
- ogni docente ha l'obbligo di assicurare una costante vigilanza sugli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui alle vigenti disposizioni di legge. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli alunni minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli accompagnatori delle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge. A tale opera possono concorrere il personale non docente dell'Istituto e i genitori degli alunni purché richiesti dai docenti promotori. I genitori parteciperanno a proprie spese nel caso in cui il costo dell'iniziativa ricada, sia pure parzialmente, sul bilancio dell'Istituto;
- qualora nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione l'alunno accusi malore, si contatterà subito un medico o il 118 e verranno immediatamente informati i genitori;
- sono esclusi dalle iniziative di viaggi di istruzione i bambini della Scuola dell'Infanzia; per i bambini di 3 e 4 anni sono previste uscite didattiche nell'ambito del comune sentito il parere di tutto il corpo docente; per i bambini di 5 anni sono consentite uscite didattiche fuori dal comune e all'interno del territorio regionale, previa autorizzazione dei genitori e assicurando comunque il rientro alle ore 12.00 per il momento della mensa;
- i viaggi di istruzione e le visite guidate possono effettuarsi a condizione che vi partecipino almeno i due terzi degli alunni della classe interessata;

- in ordine alla destinazione, si può consentire agli spostamenti nell'ambito dell'intera Regione Molise e regioni limitrofe degli alunni del primo ciclo (il viaggio di istruzione deve iniziare e terminare in giornata); sull'intero territorio nazionale per gli alunni delle classi quinte e del secondo ciclo; anche all'estero, per gli studenti del quarto e quinto Liceo;
- durante il viaggio d'istruzione, in caso di situazione di particolare gravità si valuterà, in accordo con il Dirigente Scolastico, l'interruzione del viaggio.
- i viaggi di istruzione non vengono effettuati durante i periodi di scrutini, elezioni, alta stagione turistica. Terminano entro la seconda decade di maggio.

ART. 41– Docente responsabile dell'organizzazione del viaggio

Per ogni visita didattica o viaggio deve essere individuato un docente responsabile della parte organizzativa. I docenti responsabili dovranno comunicare al Dirigente Scolastico e ai genitori:

- il programma di viaggio (che potrà subire variazioni in itinere a causa di imprevisti),
- il mezzo di trasporto,
- gli orari di partenza e di arrivo,
- il tipo di sistemazione,
- come si prevedono i pasti,
- il nome degli accompagnatori,
- la data di effettuazione del viaggio,
- i luoghi da visitare.

Dovranno inoltre raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori e le quote previste. Le adesioni sono vincolanti per la partecipazione e in caso di mancata partecipazione le quote saranno restituite solo per la parte riguardante le spese non effettuate. Per il versamento delle quote si ricorda che tutti gli hotel in caso di pernottamento richiedono una cauzione, generalmente di €10/20 per ogni alunno, che viene restituita alla partenza se non sono stati causati danni.

E' inoltre cura del docente che cura l'organizzazione far pervenire in segreteria l'autorizzazione/adesione e coordinare il versamento della quota prevista da parte degli studenti entro e non oltre 15 giorni prima della partenza.

Gli alunni sono coperti da un premio assicurativo, già in essere per tutte le attività scolastiche a seguito di apposita convenzione con l'Assicurazione. La segreteria verificherà che tutti i partecipanti siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e che tutti gli alunni siano muniti di un documento di identificazione. Saranno quindi inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal Dirigente Scolastico.

ART. 42 – Obblighi degli alunni

Ogni alunno partecipante alla visita didattica o viaggio di istruzione dovrà:

- attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. La responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o danni causati dall'alunno, fuori da tali disposizioni, ricadrà unicamente sullo stesso genitore, per 'culpa in educando';
- osservare le norme di comportamento come delineate nel Regolamento di disciplina;
- avere cura dei propri oggetti personali. Si precisa che la Dirigenza e i docenti accompagnatori non sono responsabili dell'uso improprio, nonché dei furti o dello smarrimento di denaro e oggetti personali di valore (telefonini, macchine fotografiche, denaro, abbigliamento, bigiotteria in materiali pregiati);
- Indossare necessariamente un abbigliamento comodo, per consentire agevoli spostamenti durante il viaggio.

Al rientro a scuola il Consiglio di Classe si riserva di promuovere sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inaccettabili degli alunni durante i viaggi di istruzione o le visite guidate. (vedi Regolamento disciplinare).

ART. 43 – Obblighi dei genitori

I genitori dovranno:

- a) rilasciare ai docenti la dichiarazione che solleva la scuola da ogni responsabilità dovuta ad imprevisti di viaggio, comportamenti dei figli durante le ore notturne o non rispondenti alle indicazioni date dai docenti e a quanto stabilito nel Regolamento di disciplina;
- b) sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- c) sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- d) segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzioni di farmaci e similari) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- e) intervenire in caso di richiesta dei docenti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se ritenuto necessario per motivi disciplinari.

Si ricorda ai genitori di fornire agli uffici di segreteria almeno due recapiti telefonici e comunicare altresì eventuali variazioni in corso d'anno al fine di garantire la reperibilità in caso di emergenza.

ART. 44 – Documentazione

In sintesi, tutti i viaggi di istruzione o le visite guidate dovranno prevedere la seguente documentazione:

- progetto didattico elaborato dall'équipe docente;
- assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori;
- autorizzazione dei genitori o di chi ne detiene la patria potestà;
- dichiarazione di sottoscrizione polizza assicurativa riguardante tutti gli accompagnatori;
- documenti di rito riguardo il mezzo di trasporto e l'autista (tale adempimento non è previsto se si tratta di scuolabus)
- estremi del versamento del contributo richiesto (se previsto).

TITOLO 5 – COMUNICAZIONI

Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
 - all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
 - alla valutazione quadrimestrale solo per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
 - alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
 - Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Omnicomprensivo.
 - Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico ed eventualmente sul diario. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
 - Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

ART. 45 – Comunicazioni Docenti –Genitori Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

All'inizio dell'anno scolastico, la segreteria invierà alle famiglie, un account per accedere al Registro elettronico con il quale vengono comunicate le modalità, gli orari di eventuali incontri/riunioni in base ad un calendario di attività definite all'inizio dell'anno scolastico.

Durante le riunioni genitori- docenti è richiesto di non portare i bambini nella scuola.

I genitori, o chi per essi, sono invitati a leggere quotidianamente il Registro elettronico gli avvisi della scuola, e le comunicazioni.

ART. 46 – Comunicazioni Docenti –Genitori Scuola Secondaria di 1° e 2° grado

Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.

Sono inoltre programmati due incontri pomeridiani tra le famiglie e i docenti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

ART. 47– Comunicazioni Interne

Le comunicazioni interne sono effettuate tramite pubblicazione sul sito web della scuola (o e-mail per comunicazioni personali) o con circolari scritte e inviate in lettura su segreteria cloud.

ART. 48 – Distribuzione di materiale informativo nella scuola

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso che ne autorizza la distribuzione. Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario in contrasto con le finalità educative della Scuola potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica.

E' autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso la distribuzione di volantini da parte delle componenti che ne abbiano diritto (rappresentanti dei genitori, docenti, studenti, personale ATA) durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, giornali, video) o frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

I genitori possono ricevere informazioni da parte di Enti, Associazioni culturali e similari, attraverso la Scuola.

Agli alunni viene distribuito materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e materiale relativo alle attività sul territorio a carattere didattico - culturale ed educativo, inviato da Enti istituzionali.

Le iniziative di privati volte alla diffusione di materiale librario a pagamento verranno autorizzate dal Dirigente scolastico che ne verifica l'effettiva rispondenza ai fini didattici e culturali.

Durante il periodo che precede l'adozione dei libri di testo, i testi consultabili verranno custoditi da un docente incaricato (responsabile di plesso o responsabile della biblioteca).

I rappresentanti delle case editrici non potranno accedere nelle aule scolastiche durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno essere concordati appuntamenti con i docenti durante le ore di programmazione o durante le ore della mattina, non coincidenti con le lezioni.

ART. 49 – Trasparenza

In ottemperanza alle leggi sulla trasparenza amministrativa, da ultimo il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33, vengono pubblicati sul sito web della scuola, alla sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” appositamente istituita, tutti gli atti di pubblico interesse (attività contrattuale, Pof, ...) e la modulistica per gli utenti, ferma restando la garanzia della privacy per gli aventi diritto.

TITOLO 6 – CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA

ART. 50 – Autonomia negoziale

Ai sensi del Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001, le singole Istituzioni scolastiche hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni del decreto stesso. La Scuola può pertanto stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi. La materia contrattuale è regolata dal Codice civile.

ART. 51 – Autofinanziamento e contributo dei privati

La scuola può accettare contributi volontari e sponsorizzazioni di Enti privati e di privati cittadini, ivi compresi i genitori degli alunni, per la realizzazione di iniziative finanziarie al raggiungimento di obiettivi mirati.

ART. 52– Sponsorizzazioni

L’istituzione scolastica può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti la cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

ART. 53 – Donazioni alla Scuola

L'istituzione Scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali formativi, educativi e sociali della Scuola.

Il contratto viene stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro facile consumo).

Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

Eventuali raccolte di fondi non possono avvenire nella scuola per esplicite disposizioni ministeriali; non sono quindi ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può però ricevere, anche per opera di rappresentanti di classe, eventuali donazioni; sarà cura del docente di classe darne immediato avviso in Direzione e farsi rilasciare dai genitori l'atto di donazione.

ART. 54 – Criteri per la stipula dei contratti

Per la stipula dei contratti saranno adottati i seguenti criteri:

- acquisizione al miglior prezzo di mercato, ove rilevabile
- iscrizione all'albo, per attività di consulenza di liberi professionisti
- competenze specifiche, per attività di formazione, con personale interno o esterno all'amministrazione
- possesso di competenze specifiche per la nomina di esperti esterni, in attività di insegnamento o inerenti progetti: in tal caso, poiché l'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni richieste, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

TITOLO 7 – NORME FINALI

ART. 55 – Diritto di accesso

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241/90.

ART. 56 – Validità del Regolamento

Il presente regolamento è valido fino a quando non saranno apportate modifiche da parte del Commissario Straordinario e fino a quando non interverranno diverse disposizioni ministeriali o legislative.

Qualsiasi modifica al presente regolamento dovrà essere approvata dal Commissario Straordinario.

ART. 57 – Entrata in vigore

Il presente regolamento andrà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Commissario Straordinario e sarà affisso all'Albo della scuola.

Il Commissario Straordinario promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del regolamento da parte delle comunità nei territori interessati.

REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI --- SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA

FONDAMENTO

Gli alunni sono tenuti sempre a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone e dell'ambiente.

I bambini dovranno presentarsi a scuola, ordinati e con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, curando la salute e l'igiene della persona.

Ciascun alunno dovrà evitare frasi volgari, utilizzo improprio del dialetto, atteggiamenti caratterizzati da bullismo, bestemmie, urla, fischi, spinte, pugni, calci e altre forme di aggressione, anche se fatte per gioco. In caso di comportamenti irregolari e pericolosi, l'alunno sarà escluso da attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi di istruzione...) con l'obbligo della frequenza in altre classi. Modificazioni positive e durature nel comportamento consentiranno all'alunno di essere riammesso alle attività previste.

Durante le ore di lezione o i cambi d'ora, sarà possibile uscire solo in caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante.

Non è consentito ad alcuno mangiare in classe durante la lezione.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola solo con l'occorrenza per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero. Sarà cura dei genitori controllare il contenuto degli zaini. Gli alunni dovranno avere la massima cura dei libri di testo.

Non è consentito portare a scuola forbici a punte acute, coltelli, taglierini, perché oggetti pericolosi o nocivi.

I libri di testo, ricevuti in prestito dalla biblioteca di classe, vanno custoditi con cura e restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti.

Gli alunni che, per esigenze di attività didattica, utilizzeranno aule di altre classi sono tenuti al massimo rispetto degli arredi e del materiale della scuola e dei compagni, così come il massimo rispetto sarà tenuto nei confronti della propria aula e di tutti i luoghi interni ed esterni all'edificio scolastico. In caso di danni arrecati, i genitori rispondono personalmente provvedendo al

risarcimento. I danneggiamenti prodotti dagli alunni a cose e a persone verranno addebitati ai genitori, compatibilmente con le clausole contenute nella polizza assicurativa sottoscritta dall'Istituzione Scolastica.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di entrata e di uscita.

L'entrata fuori orario deve essere gestita direttamente dal genitore, che nell'affidare il proprio figlio al collaboratore scolastico, motiva e giustifica il ritardo su un apposito registro; analoga procedura viene adottata per l'uscita anticipata.

Nel caso di ripetute entrate o uscite fuori orario, non legate a motivi di stretta necessità, il genitore è chiamato a giustificare l'assenza presso il Dirigente Scolastico.

Dopo l'inizio delle lezioni, nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza permesso.

Gli alunni eviteranno di portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche, denaro e oggetti di valore: la scuola non si assume responsabilità, in caso di smarrimento o sottrazione.

È vietato, durante le attività didattiche, l'utilizzo del telefono cellulare, come da normativa vigente.

INTERVALLO

Durante l'intervallo, gli alunni potranno uscire dalle aule, a turno, per raggiungere i servizi igienici. Durante la sosta nei servizi igienici gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato e rispettoso dell'ambiente e degli altri.

Non è consentito sostare nei servizi igienici più del tempo necessario e la porta dell'antibagno dovrà rimanere sempre aperta.

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi all'interno dell'aula.

E' da evitare la pratica di giochi quali il calcio o la pallavolo usando materiali di recupero.

Sono da evitare bevande in lattina o in bottiglia di vetro.

Le carte e i resti delle merende si getteranno nel cestino, rispettando le regole della raccolta differenziata.

USCITA

Tutte le classi escono con ordine e sono precedute dai rispettivi insegnanti che le accompagnano fino all'uscita, vigilando che gli alunni procedano in gruppo, non corrano e non tengano comportamenti scorretti o pericolosi.

N.B. Si raccomanda ai genitori, in attesa dell'uscita degli alunni nell'area antistante la scuola, di mantenere le dovute distanze dalle porte.

SCUOLABUS

Il servizio scuolabus richiede agli alunni di mantenere lo stesso comportamento corretto che deve essere tenuto a scuola.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni importanti verranno trasmesse tramite registro elettronico e sito web d'Istituto.

Durante gli incontri con i genitori non è ammessa la presenza degli alunni.

USCITE DIDATTICHE:

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le visite brevi che si esauriscono entro l'orario delle lezioni, sono parte integrante delle attività didattiche e si rivolgono, quindi, alla totalità degli alunni. Viene richiesta un' autorizzazione scritta per ogni uscita didattica.

ASSENZE

Le assenze per motivi di salute, superiori a 5 giorni, devono essere giustificate con un certificato medico.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate con dichiarazione scritta da parte del genitore.

Nella scuola dell'Infanzia, in presenza di richieste di iscrizione da parte dei genitori di altri bambini, un'assenza superiore a gg 15 senza giustificato motivo, fa cadere il diritto alla frequenza.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Tutti gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni sono tenuti a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione inviata sul registro elettronico da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Nel caso in cui l'alunno sia assente per più giorni ci si riporta alla circolare n. 117/2021.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I comportamenti irregolari degli alunni saranno segnalati ai genitori, a mezzo avviso scritto su registro elettronico, e gli stessi saranno convocati dai docenti per un colloquio.

Dopo tre avvisi scritti ai genitori, i comportamenti irregolari saranno segnalati al Dirigente scolastico che convocherà docenti e genitori per discutere del caso.

I comportamenti irregolari saranno annotati sulla scheda di valutazione nella sezione giudizio. Una valutazione “non sufficiente” del comportamento è tempestivamente segnalata al Dirigente scolastico.

REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI -- SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

INGRESSO A SCUOLA

Tutti gli alunni entreranno ed usciranno da Scuola al suono della campanella, secondo l'orario stabilito e secondo le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di plesso. Durante l'attesa gli alunni sosterranno all'esterno della scuola, tranne nei casi autorizzati dal Dirigente o dal coordinatore di plesso.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE

Tutti gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni sono tenuti a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione inviata sul registro elettronico da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Nel caso in cui l'alunno sia assente per più giorni ci si riporta alla circolare n. 117/2021.

Il docente della prima ora avvertirà la Dirigenza con la comunicazione scritta se la giustificazione dimenticata non sarà presentata entro il terzo giorno consecutivo dall'assenza. La mancata giustificazione dopo tre giorni diventa un'assenza ingiustificata sanzionabile come da Regolamento di disciplina.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere comunque giustificate.

PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA

L'uscita dalla Scuola, prima del termine delle lezioni, per gli alunni minorenni è consentita soltanto in presenza di un genitore, oppure di persone delegate per iscritto dalla famiglia, ed esclusivamente

per motivi eccezionali. Per gli alunni maggiorenni l'uscita è consentita, previo avviso telefonico alla famiglia.

RITARDI

Gli alunni che per qualsiasi ragione entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore. Il ritardo va comunque indicato sul registro di classe.

E' tollerato un ritardo massimo di 10 minuti ai fini del conteggio delle ore di frequenza a scuola.

Se il ritardo non giustificato supera i 20 minuti, l'ingresso a scuola è consentito dalle h. 8,50.

Per il verificarsi di ripetuti ritardi si fa riferimento al Regolamento di disciplina e al documento di Validità dell'anno scolastico.

ATTIVITA' IN PALESTRA

Per motivi igienici non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di attività motoria per indossare abiti puliti ed asciutti. E' necessario inoltre, portare asciugamano e salviettine igieniche, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati.

Il cellulare e gli oggetti di valore non devono essere portati in palestra. I docenti e il personale di sorveglianza non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

Durante le attività di scienze motorie occorre:

- non indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, per motivi di sicurezza;
- non masticare chewing-gum e mangiare caramelle;
- ascoltare le indicazioni e la consegna del Docente prima di agire;
- prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso del docente;
- rimanere seduti e nel luogo indicato dal docente, qualora non si sia in possesso del materiale utile per svolgere la lezione;
- evitare litigi con i compagni nei momenti di gioco sportivo;
- mettere a posto le attrezzature utilizzate alla fine della lezione.

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che per motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o per l'intero anno scolastico) in carta semplice ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente agli aspetti compatibili con le sue condizioni fisiche.

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule. Non è consentito sostare nei corridoi o uscire nel cortile della scuola.

RICREAZIONE

Viene effettuata una sola ricreazione nell'arco della giornata. La ricreazione ha la durata di 10 minuti e viene effettuata tra la terza e la quarta ora di lezione.

Se i professori consentono il momentaneo accesso esterno alla scuola, è vietato allontanarsi dall'area di ingresso.

E' vietato servirsi del caffè alla macchinetta posta in Sala dei professori.

E' vietato fumare in bagno, nel cortile antistante la scuola e in ogni altro spazio della scuola.

Durante la ricreazione vanno evitati scherzi o giochi pericolosi.

SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI O AI LABORATORI

L'uscita dall'aula per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente e senza chiasso, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici.

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi docenti o dal personale ausiliario.

ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta.

USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato rispettando le disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Dirigente Scolastico.

CURA DEL MATERIALE E DELL'AMBIENTE

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso. Libri, denaro e oggetti personali non devono essere lasciati nei locali scolastici.

Ogni alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa). Il diario scolastico va tenuto in ordine e aggiornato.

L'aula e i banchi vanno tenuti puliti e non devono essere danneggiati con scritte e scalfitture. Altri comportamenti sono soggetti a sanzioni disciplinari, come da Regolamento.

COMPITI A CASA

I compiti a casa, assegnati dai vari docenti, dovranno essere svolti con diligenza, nel rispetto degli impegni che la scuola richiede.

LIBRI IN PRESTITO

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire l'eventuale danno.

TELEFONO CELLULARE E CONNESSIONI A SITI WEB

All'interno dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle lezioni, è vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietata, con i computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente.

TRASPORTO

Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici devono mantenere un comportamento corretto a bordo degli scuolabus e sono responsabili di eventuali danneggiamenti. Non è consentito parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza, gli alunni devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.

RISPETTO DEGLI ALTRI

Gli alunni assumeranno in ogni momento della giornata scolastica un comportamento rispettoso nei riguardi dei propri compagni, dei docenti e del personale ATA.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

È vietato fumare all'interno della scuola e negli spazi antistanti.

COMPORAMENTI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- condividere le finalità educativo---formative dell'istituzione scolastica
- rispettare gli orari del programma previsto
- non causare danni a persone o a cose
- evitare comportamenti chiassosi o esibizionistici
- muoversi in albergo in modo silenzioso per evitare ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti

- non detenere e farne uso di bevande alcoliche o di sostanze psicotrope (droghe)
- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza l'esplicita autorizzazione

- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte
- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi
- perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, tenere nei confronti della famiglia ospitante un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Tutte le comunicazioni importanti verranno visionate sul registro elettronico. Durante gli incontri con i genitori non è ammessa la presenza degli alunni.

USCITE DIDATTICHE:

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le visite brevi uscite didattiche che si esauriscono entro l'orario delle lezioni (per infanzia rientro prima della mensa) , sono parte integrante delle attività didattiche e si rivolgono, quindi, alla totalità degli alunni. Viene richiesta un' autorizzazione scritta per ogni uscita didattica.

ASSENZE

Le assenze per motivi di salute, superiori a 3 giorni, devono essere giustificate con un certificato medico.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate con dichiarazione scritta da parte del genitore.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I comportamenti irregolari degli alunni saranno segnalati ai genitori, a mezzo avviso scritto, e gli stessi saranno convocati dai docenti per un colloquio.

Dopo tre avvisi scritti ai genitori, i comportamenti irregolari saranno segnalati al Dirigente scolastico che convocherà docenti e genitori per discutere del caso.

I comportamenti irregolari saranno annotati sulla scheda di valutazione nella sezione giudizio. Una valutazione "non sufficiente" del comportamento è tempestivamente segnalata al Dirigente scolastico.

Il presente "Regolamento interno" e il "Regolamento di disciplina" dovranno essere affissi e letti in ciascuna classe all'inizio dell'anno scolastico, a cura del docente coordinatore.

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

Funzione delle assemblee

Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, pertanto sono per gli studenti occasione formativa alternativa alla normale attività didattica.

Diritto di assemblea

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del decreto legislativo 16.4.1994 n.297.

Regolamenti degli organismi studenteschi

Il regolamento interno per il funzionamento dell'Assemblea d'istituto e del Comitato studentesco, nonché degli eventuali altri organismi che gli studenti intendano individuare, viene approvato dall'Assemblea ed inviato al Dirigente Scolastico che ne valuta la conformità ai regolamenti di istituto.

Deve altresì essere comunicata al Dirigente Scolastico la composizione del Comitato studentesco.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

Partecipazione

La partecipazione all'Assemblea di Istituto è volontaria, pertanto gli studenti che non intendano parteciparvi dovranno restare in classe a svolgere attività di recupero e/o di approfondimento con i propri docenti in servizio. Fermo restando che eventuali assenze dovranno essere giustificate nelle modalità previste dal presente regolamento

Convocazione

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe mensilmente ad esclusione degli ultimi trenta giorni di lezione.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea. A richiesta il Dirigente Scolastico può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

Svolgimento

L'Assemblea di Istituto inizia alla seconda ora di lezione, dopo la registrazione delle assenze da parte dei docenti in servizio, e si conclude al termine della quinta ora di lezione. Sciolta l'Assemblea gli studenti potranno uscire dall'Istituto. Qualora l'Assemblea si concludesse prima della quinta ora di lezione tutti gli studenti rientreranno nelle rispettive classi.

L'Assemblea di Istituto può anche articolarsi per classi parallele di biennio e di triennio e/o per gruppi di studio e di approfondimento. In tali casi verrà effettuata in giorni diversi secondo un calendario comunicato al Dirigente scolastico dal Presidente dell'assemblea con congruo anticipo rispetto allo svolgimento delle attività stesse.

Dello svolgimento dell'Assemblea va redatto specifico verbale a cura del Presidente dell'Assemblea.

Vigilanza

Il Presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto, e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

Durante l'Assemblea, i docenti in servizio e non impegnati in classe possono assicurare la vigilanza sui minori e la sicurezza nei locali di svolgimento. Quando rilevino condizioni che non consentano il corretto svolgimento dei lavori, lo comunicano al Dirigente scolastico, che, sentito il Presidente dell'Assemblea, può sospendere l'Assemblea stessa e far riprendere le lezioni.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Convocazione e durata

L'Assemblea di classe viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti, o dalla maggioranza degli studenti della classe con le modalità previste per l'assemblea d'Istituto.

L'Assemblea di classe ha una durata massima di due ore mensili, collocate di norma consecutivamente nella stessa giornata ed in orario non coincidente con le stesse materie in modo da stabilire una rotazione delle ore di assemblea.

Procedura di convocazione

La richiesta di convocazione dell'Assemblea va consegnata per l'autorizzazione al Coordinatore di plesso almeno tre giorni prima dello svolgimento, vistata, per assenso, dai docenti coinvolti.

A richiesta il Coordinatore di plesso può accordare una deroga al predetto limite qualora ritenga che ricorrano circostanze di particolare urgenza.

L'Assemblea può aver luogo solo se autorizzata sullo stesso modulo della richiesta che ritornerà ai rappresentanti di classe e ai docenti interessati.

Verbale

Dell'Assemblea va redatto apposito verbale. La mancata consegna al Coordinatore di plesso del verbale preclude la possibilità di richiedere altra assemblea.

Sorveglianza

Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'Assemblea di classe è incaricato della sorveglianza: quando rilevi condizioni che non consentano lo svolgimento dei lavori, può chiedere l'intervento della Collaboratrice del Dirigente presso il Liceo per la sospensione dell'Assemblea e la ripresa delle lezioni; può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

Il laboratorio è finalizzato a due principali attività:

Attività didattica con intere classi o gruppi di alunni (prioritariamente)

Autoformazione individuale per docenti.

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso in orario antimeridiano da parte delle classi che hanno in orario curriculare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente (docenti) della classe e, quando possibile, dall'assistente tecnico. Il docente (docenti) accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati e firma il registro interno del laboratorio.
2. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature (questa figura è presente solo nella scuola secondaria di secondo grado).
3. Il Responsabile del laboratorio o l'assistente tecnico possono consentire l'accesso ai soli docenti singolarmente o con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani; in questo caso il docente, alla consegna delle chiavi, firma l'apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito dall'assistente tecnico quando nessuno lo utilizza.
5. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il regolamento anche con riferimento alla disposizione n. 10.
6. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico. A questo proposito viene predisposto un apposito registro di portineria per la consegna delle chiavi da conservare presso la portineria, che il collaboratore scolastico farà firmare all'atto della consegna delle chiavi e successivamente alla riconsegna per lo scarico.

Disposizione su hardware e software

7. Le dotazioni di laboratorio il cui uso è "a richiesta", devono essere posti in funzionalità secondo le indicazioni del Responsabile di laboratorio; l'assistente tecnico ne cura, altresì, il riposizionamento in sicurezza, cessata la necessità d'uso.
8. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni mattinata; entrambi signaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'annotazione sul registro interno del laboratorio, con avviso al Responsabile di laboratorio.
9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il

Responsabile di laboratorio, devono compilare la scheda dell'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio. Allo stesso modo si procederà per l'eventuale prestito di materiali cartacei.

10. Per tutte le attività programmate gli assistenti tecnici provvedono a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine.

11. Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

12. **È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio**

13. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura del docente-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio o all'assistente tecnico.

14. **Gli studenti non possono installare software proprio sui PC del laboratorio.**

15. I docenti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

16. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono all'assistente tecnico di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

17. Gli studenti non possono utilizzare CD, pen drive, ecc. (in generale memorie esterne) portati da casa sui PC dell'aula se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o da docenti. In ogni caso chiunque utilizzi memorie esterne su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

18. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. In via particolare, su richiesta motivata di uno o più docenti, del DS, del DSGA, le attrezzature

suddette possono essere destinate temporaneamente ad altre attività; il richiedente deve sottoscrivere, su apposito registro di consegna gestito dall'assistente tecnico, la presa in carico, assumendo con ciò la responsabilità delle stesse attrezzature. Della richiesta deve essere informato il Responsabile del laboratorio per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche ed istituzionali; in caso di mancato accordo, il DS assume la decisione definitiva, sentito il parere necessario del Responsabile di laboratorio.

Accesso a INTERNET

19. L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un docente. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati, l'eventuale accesso deve essere espressamente segnalato sul registro interno del laboratorio. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione.

20. In qualunque momento l'assistente tecnico, il Responsabile di laboratorio o il docente(i) accompagnatore che verificano un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di laboratorio o il docente(i) accompagnatore ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Accesso al laboratorio da parte dei docenti

21. L'uso del laboratorio da parte dei docenti è regolamentato dalle stesse norme, in particolare dall'art. 2, pertanto il docente o i docenti potranno accedere al laboratorio nelle ore in cui esso non è occupato dagli alunni, firmare il registro delle presenze indicando la postazione utilizzata(e) anche in assenza del tecnico, fermo restando la personale responsabilità per un eventuale cattivo uso dello stesso.

Uso delle stampanti

22. Le stampanti collegate in rete saranno utilizzate solo in caso di necessità per comprovato uso didattico dai docenti , o per attività relative a progetti, orari e/o comunicazioni ad esclusivo uso delle funzioni strumentali e con un numero di copie limitato potendo utilizzare la fotocopiatrice per copie multiple.

Norma finale

23. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO

Funzionamento del laboratorio

La cura e il buon funzionamento del laboratorio è affidato al senso di responsabilità degli utenti.

I compiti dell'assistente tecnico riguardano il funzionamento del laboratorio, la manutenzione e acquisizione dei materiali e l'aggiornamento inventariale.

Accesso al laboratorio

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dai loro docenti o dall'assistente tecnico.

I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento, se il laboratorio non è occupato da altre classi. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Materiali, strumenti, e manutenzione dell'aula

Al termine di ogni esperienza, il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne l'assistente tecnico.

Gli strumenti elettrici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione.

E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio, senza l'autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Responsabilità per guasti

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali non segnalati all'inizio della lezione verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Comportamento in aula

E' vietato agli studenti portare in laboratorio cappotti, giacconi, zaini, o altri oggetti che, appoggiati sui banconi o a terra, potrebbero ostacolare le attività, o provocare cadute accidentali.

E' tassativamente vietato bere o mangiare all'interno del laboratorio.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLE SECONDARIE

Mancanze disciplinari

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto verso tutti i soggetti che operano nella scuola, nel rispetto delle persone e delle cose: debbono inoltre osservare i regolamenti dell'istituto, la cui violazione è sanzionata secondo le norme del presente regolamento.

Costituiranno comunque mancanze disciplinari i comportamenti che promuovano od operino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali e politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza e sesso.

Saranno considerati particolarmente gravi gli episodi che comportino violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che eventualmente ne conseguano.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola: è pertanto loro dovere osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'istituto.

Gli studenti sono tenuti ad un abbigliamento e ad un linguaggio adeguati all'ambiente scolastico.

Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto.

La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari sono l'ammonizione orale, l'ammonizione con annotazione scritta (nota), la sospensione dalle lezioni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

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

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Per sottolineare la funzione prevalentemente educativa delle sanzioni disciplinari si offrirà sempre allo studente la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. All'uopo si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità: sistemazione della biblioteca; sistemazione spazi verdi; piccola manutenzione; pulizia dei locali della scuola; produzione di elaborati per la riflessione e la rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola; attività di ricerca.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate sempre per iscritto ad eccezione della sola ammonizione orale; esse sono sempre adeguatamente motivate e vengono notificate allo studente interessato. I provvedimenti di sospensione e ammonizione scritta sono comunicati alle famiglie degli studenti interessati.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni

Ammonizione verbale del Docente

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e ne prende nota sul registro personale.

Ammonizione scritta del Docente

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line.

Ammonizione scritta del Docente con o senza allontanamento temporaneo dalla lezione

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro elettronico di classe il comportamento sanzionato, informa il Coordinatore di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro on line; eventualmente, ma non necessariamente, invia lo studente in Vicepresidenza, accompagnato da un collaboratore scolastico in servizio.

Per i comportamenti più gravi, o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico o il Vicario può allontanare lo studente sino al termine delle lezioni ed invita i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola.

Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

Su segnalazione del Coordinatore di classe, il Dirigente Scolastico o il Vicario annota l'ammonimento nel Registro di classe e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il registro elettronico. Nei casi previsti dal regolamento di Disciplina il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

Procedura per l'irrogazione di sanzioni che comportino l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni

Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di Classe (docenti), fissando, di norma, la seduta entro 5 giorni scolastici dall'evento.

La convocazione del Consiglio di Classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e se minorenni, può essere assistito dai genitori.

L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.

L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato (e, nel caso di minorenni, dei suoi genitori) e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione

2. Il secondo momento è finalizzato alle **decisioni da assumere** (fase deliberativa): a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto.

Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse.

Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente. Nel caso di studente minorenni, la comunicazione è rivolta anche alla famiglia.

Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe individua un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica. Lo studente ha il **diritto di optare** tra l'allontanamento e l'attività alternativa.

Nel caso di studente minorenni, l'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.

Nel periodo di allontanamento dalla scuola il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente (e la famiglia, nel caso di minorenni) al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

Attività alternativa all'allontanamento

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo **svolgimento di un'attività** a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità devono essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

- pulizia dei locali interni ed esterni della scuola
- semplici compiti esecutivi a favore dell'ambiente scolastico: traslochi, riparazioni, altre necessità
- stage presso strutture interne o esterne all'Istituto
- altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe.

L'attività alternativa, previa accettazione dello studente se maggiorenne o dello studente e dei genitori per i minorenni, sarà comunque concordata con il Dirigente scolastico.

Sanzioni accessorie

In tutti i casi di allontanamento di durata superiore a tre giorni, ovvero di recidiva dell'allontanamento fino a tre giorni, il C.d.C può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi di istruzione, uscite e visite didattiche e attività presso enti esterni.

Conciliazione

Fino a 72 ore prima della seduta del Consiglio di Classe, lo studente può chiedere il **rito della conciliazione**.

Non possono chiederlo gli studenti che ne abbiano già usufruito.

Nel caso di studente minorenne, il rito della conciliazione deve essere richiesto dalla famiglia. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta, dà mandato al docente Coordinatore di classe di individuare un'attività alternativa adeguatamente proporzionata, secondo quanto indicato sopra.

L'accettazione dell'attività alternativa annulla la convocazione del Consiglio di classe e la possibilità di impugnazione. Nel caso di studente minorenne, l'accettazione dell'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia.

Sul piano formale, la conciliazione si traduce in una diffida scritta del Dirigente Scolastico, con annotazione sul Registro di classe.

Ammonizione

L'ammonizione è il provvedimento disciplinare più lieve, è data in forma orale o scritta, previa rapida istruttoria sui fatti oggetto del provvedimento.

Sospensione

La sospensione si applica in caso di gravi o reiterate mancanze disciplinari.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe, quelle che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Commissario Straordinario.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la

non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

L'applicazione delle sanzioni di sospensione superiore ai 15 giorni non determinerà il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'a.s.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Sessioni d'esame

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Procedimento di sospensione

Il procedimento di sospensione ha inizio con la convocazione, da parte del Dirigente, dell'Organo competente: tale convocazione va notificata allo studente interessato, che si presenta per esporre le proprie ragioni, senza poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Se la sanzione deve essere disposta dal Consiglio di Classe, questo dovrà operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori; qualora fra le componenti elette nel Consiglio vi sia lo studente che ha posto in essere il comportamento che costituisce mancanza disciplinare o i suoi genitori, questi sono esonerati, con successiva e conseguente surroga.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale vengono riportate le votazioni favorevoli dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni disciplinari comportanti verbalizzazione verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado

all'altro di scuola; si sottolinea, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

L'Organo di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti scelti in seno al Collegio dei Docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario, da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

La durata dell'Organo di Garanzia è annuale.

I docenti ed il genitore sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la scadenza per fine mandato.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di conflitti di interesse, subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitori presenti nella Giunta Esecutiva.

Per la validità delle delibere dell'O.G., in prima convocazione, devono essere presenti tutti i membri, in seconda convocazione, invece, è sufficiente la presenza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta.

PROCEDURA

Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro 8 giorni scolastici.

Nel frattempo la sanzione viene sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati.

L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione.

Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

Organo di Garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere dell'Organo di Garanzia Regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui sopra abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

Le infrazioni, le sanzioni, e gli organi competenti per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari sono riepilogati nell'allegata tabella che fa parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

INFRAZIONI	SANZIONI		ORGANO COMPETENTE PER L'APPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
A) Disattenzione disinteresse che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo B) Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Occasionale	Rimprovero orale da parte dell'insegnante	Docente
	Frequente	Rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe	Docente
	Persistente	Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe	C.d.C. e D.S.
A) Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente a scuola ecc.)	Occasionale	Rimprovero orale da parte dell'insegnante	Docente
	Frequente	Rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe	Docente
	Persistente	Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe	C.d.C. e D.S.
A) Introduzione e utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica B) Riprese/Registrazioni con cellulare o altri dispositivi elettronici senza autorizzazione di persone, dei luoghi o momenti dell'attività scolastica, oltre che durante gli incontri con i genitori (fatto divieto anche a quest'ultimi). C) Inserimento di riprese sui social network	Frequente	Ammonizione scritta sul registro di classe	C.d.C. e D.S.
	Persistente (3 volte)	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	
A) Ritardi / Uscite anticipate / Assenze strategiche, assenze ingiustificate	Occasionale	Rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe	Docente
	Frequente	Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe	C.d.C. e D.S.

A) Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati. Danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola	Occasionale	Rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro di classe	Docente
	Frequente	Verbalizzazione del rimprovero da parte del Consiglio di classe	C.d.C. e D.S.
A) Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari). Atteggiamenti offensivi o insulti verso personale docente e non. Atteggiamenti offensivi verso qualunque forma di diversità	Occasionale	Rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante sul registro elettronico e riparazione del danno	Docente e D.S.
	Frequente (3 volte)	Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e riparazione del danno	C.d.C. e D.S.
B) Danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui	Occasionale	Sospensione dalle lezioni di 1 giorno e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Frequente	Sospensione dalle lezioni di 3 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
	Persistente	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni e riparazione del danno.	C.d.C. e D.S.
C) Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti (3 volte) irrispettosi e offensivi verso gli altri; D) Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto. Grave e reiterata mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi. E) falsificazione di firme.		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 3 a 6 giorni e obbligo di pubbliche scuse.	C.d.C. e D.S.
A) Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 10 giorni.	C.d.C. e D.S.
B) Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri. Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della scuola		Sospensione dalle lezioni per un periodo da 7 a 15 giorni	C.d.C. e D.S.
C) Grave violazione della dignità e del rispetto per la persona (violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale, ingiurie ecc.) e situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamento ecc)		Sospensione per un periodo superiore a 15 giorni e fino a 30 giorni.	C.S.
D) Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana oppure atti di violenza tali da determinare apprensione sociale; in ambedue le situazioni è necessario che non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico		Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni	C.S.
E) Nei casi più gravi di quelli indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate		Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	C.S.

-
- L'applicazione delle sanzioni di cui ai punti **C** e **D** non determinerà il superamento dell'orario minimo di frequenza per la validità dell'a.s.
 - La verbalizzazione delle sanzioni comporterà la comunicazione scritta ai genitori.
 - Per sottolineare la funzione prevalentemente educativa delle sanzioni disciplinari si offrirà sempre allo studente la possibilità di convertirle in attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. All'uopo si individuano le seguenti sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità: sistemazione della biblioteca; sistemazione spazi verdi; piccola manutenzione; pulizia dei locali della scuola; produzione di elaborati per la riflessione e la rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola; attività di ricerca.
 - Nei periodi di allontanamento inferiori a 15 giorni la scuola manterrà rapporti con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica; nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuoverà, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove necessario, nella comunità scolastica.
 - Le sanzioni disciplinari comportanti verbalizzazione verranno inserite nel fascicolo personale dello studente e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado all'altro di scuola; si sottolinea, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.
 - Trascorsi inutilmente i 15 giorni previsti per l'impugnazione da parte dei soggetti interessati, la sanzione diventerà esecutiva, in caso contrario, solo dopo che l'Organo di Garanzia avrà espresso il proprio parere o qualora lo stesso non si pronunci entro i termini stabiliti dalla legge (10 giorni).
 - Se l'organo competente ad irrogare la sanzione è il C.d.C. questo dovrà operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del seguente Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

Diritti e doveri di alunni, docenti, genitori
(DPR n. 235 del 21/11/2007)

Il patto educativo di corresponsabilità è la dichiarazione esplicita e partecipata degli studenti e dei genitori per sancire l'impegno reciproco sui diritti e sui doveri con l'istituzione scolastica e sulla collaborazione con i docenti, nel rispetto della legislazione e della normativa vigente, per perseguire gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto esplicitati dal POF e stabiliti dagli Organismi della scuola.

Esso recepisce le disposizioni del DM n. 139/07 che stabilisce in 10 anni la durata del nuovo obbligo scolastico e la necessità di richiamare l'attenzione dei genitori e degli studenti sulla rilevanza e sulle implicazioni che questo aspetto assume.

Esso scaturisce dal nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti stabilito con il DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Il Patto di Corresponsabilità è l'insieme delle norme e dei comportamenti che i genitori e gli alunni si impegnano a rispettare, come tutte le componenti scolastiche, per il proficuo svolgimento dell'attività educativa e formativa.

Il Patto riguarda tutte le attività dell'istituto volte alla realizzazione delle finalità specifiche della scuola assumendo la centralità dell'alunno nel processo formativo.

Il Patto interessa tutte le attività curriculari, extracurriculari e integrative e richiede la piena osservanza del Regolamento d'Istituto nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

Il principio fondamentale del Patto è l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva che deve contraddistinguere la vita della scuola come comunità formativa.

Il Patto, quindi, consiste nell'obbligo, volontariamente sottoscritto, per ciascuna componente, di rispettare i seguenti impegni:

L'Istituto

- Fornire indicazioni chiare e complete sul suo piano formativo attraverso il POF
- Comunicare, quando necessario, secondo procedure regolamentate, alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti
- Rilevare e valutare aspettative ed esigenze delle famiglie e degli studenti per fornire un servizio adeguato alle richieste
- Mettere in atto attività sistematiche di recupero e sostegno per la soluzione di problemi di apprendimento per studenti in situazione di svantaggio o in difficoltà
- Promuovere attività di approfondimento e potenziamento, anche al di fuori della scuola, per gli alunni meritevoli, e attivare sistemi per la premiazione e il riconoscimento delle eccellenze
- Intervenire in caso di comportamenti non accettabili degli studenti, a scopo principalmente educativo, in rapporto di dialogo con la famiglia.

I genitori

- Garantire una efficace collaborazione scuola – famiglia
- Osservare le nuove disposizioni riguardanti l'obbligo scolastico
- Collaborare con l'Istituzione scolastica nella definizione delle scelte educative
- Favorire il rispetto ed il corretto sviluppo delle attività didattiche
- Instaurare collaborativi e proficui rapporti, anche propositivi, con i docenti e l'Istituto
- Promuovere, nei loro figli, atteggiamenti di rispetto, collaborazione e solidarietà nei confronti di tutti a prescindere dalle condizioni e dal ruolo che rivestono
- Attivarsi per garantire il rispetto dell'orario di entrata e di uscita degli alunni, nonché una frequenza assidua alle lezioni, limitando le eventuali richieste di uscita anticipata o di entrata posticipata solo per motivi effettivamente validi e significativi
- Vigilare sull'esecuzione dei compiti assegnati e sul lavoro di rielaborazione a casa
- Partecipare agli incontri periodici scuola – famiglia previsti dal calendario scolastico
- Informarsi in modo frequente sui risultati scolastici raggiunti dai propri figli
- Autorizzare preventivamente per iscritto, contestualmente alla sottoscrizione del presente Patto, le eventuali uscite previste per attività connesse con la didattica che si svolge in orario scolastico o nell'arco di una giornata
- Rispondere direttamente dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal regolamento di Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti per danni arrecati alle persone e alle cose.

Gli alunni

- Rispettare il regolamento di Istituto
- Rispettare le diversità e la sensibilità altrui
- Essere disponibile al dialogo e tolleranti delle opinioni altrui
- Perseguire gli obiettivi del percorso di studi presentato dai docenti
- Prendere nota e svolgere i compiti assegnati
- Partecipare con impegno ed attenzione alle lezioni collaborando attivamente allo svolgimento di esse
- Essere presenti in classe in occasione delle verifiche programmate
- Rispettare il lavoro dei docenti e lo stile di insegnamento, segnalando ad essi eventuali difficoltà nell'apprendimento, anche attraverso il coordinatore di classe
- Rispettare gli orari d'ingresso e di uscita dalla scuola
- Mantenere un comportamento corretto durante l'uscita e l'entrata, durante il cambio dei docenti, negli spostamenti nell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
- Portare il corredo necessario per il lavoro scolastico (libri di testo, quaderni, altro....)
- Rispettare e usare correttamente le strutture, le attrezzature e i materiali della scuola sapendo di poter essere chiamati a rispondere economicamente di eventuali danni arrecati, secondo il principio di corresponsabilità sancito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- Contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola con atteggiamenti educati e rispettosi del bene comune
- Rispettare tutti gli operatori della scuola e i compagni di classe e d' istituto
- Rispettare le norme di comportamento dei vari ambienti scolastici utilizzati e quelle specifiche previste dal piano di sicurezza interno e le relative modalità di evacuazione

I docenti

- Organizzare i percorsi didattici e formativi degli studenti scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe
- Illustrare ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina
- Illustrare alla classe il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso
- Rendere noti gli obiettivi delle prove di verifica
- Limitare di norma ad una le prove scritte programmabili per lo stesso giorno

- Rendere noto immediatamente i risultati delle verifiche orali
- Comunicare entro 15 giorni i risultati delle verifiche scritte e grafiche
- Favorire un clima relazionale corretto, la socializzazione, la collaborazione e la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante
- Favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà
- Favorire momenti di ascolto e di dialogo
- Favorire un orientamento consapevole
- Accettare la libera espressione delle idee
- Ascoltare i bisogni e le osservazioni degli studenti espresse con fini costruttivi
- Ascoltare le osservazioni dei genitori volte a favorire il corretto sviluppo del processo formativo
- Informare i genitori delle difficoltà o del disagio che i figli eventualmente dimostrino nella vita scolastica sia nell'aspetto comportamentale che nell'apprendimento
- Essere disponibili a informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti con le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti
- Rispettare quanto scritto nel Patto di corresponsabilità.

INTEGRAZIONE AL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

SCUOLA-FAMIGLIA PER EMERGENZA COVID

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere / sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute dei propri figli e degli altri membri della famiglia e, nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, mal di gola, raffreddore o naso che cola, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il referente covid di plesso e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;

6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, mal di gola, raffreddore o naso che cola, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico Dott.

La famiglia

La studentessa/Lo studente

Beniamino Campese

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa di riferimento

Plesso di appartenenza Classe.....

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. Si fonda su criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in conformità al D.P.C.M. 7 giugno 1995.

La Carta dei servizi della scuola si ispira agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI TRIVENTO

L'Istituto Omnicomprensivo di Trivento comprende:

- 3 plessi di scuola dell'Infanzia (Trivento, Trivento-Montagna, Roccavivara)
- 3 plessi di scuola Primaria (Trivento, Trivento -Montagna, Roccavivara)
- 1 plessi di scuola secondaria di I grado (Trivento)
- 1 Liceo delle Scienze Applicate/Tecnologico (Trivento)

La sede della Dirigenza e l'ufficio di segreteria si trovano presso la Scuola Secondaria di I grado in via Acquasantianni, snc, Trivento, attualmente ospitati presso la Scuola Primaria E. Ciafardini.

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico---fisiche e socioeconomiche.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli in situazione di handicap e in tutte quelle situazioni di disagio di vario genere, con la collaborazione degli Enti Locali e dei servizi sociali dell'Azienda ASL.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale della scuola, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere e altre attività educative e di socializzazione.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

PROGETTO EDUCATIVO E PROGRAMMAZIONE

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici. Sulla base dei criteri espressi dal Commissario Straordinario, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

La programmazione didattica elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando agli alunni gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio e dal Collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, qualora il servizio lo consenta "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali; altrimenti a domanda, non oltre le 48 ore dalla richiesta.

I documenti di valutazione degli alunni trasmessi alle famiglie tramite Registro Elettronico entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria --- compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo -- garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, compatibilmente con altre esigenze di servizio ed impegni di lavoro fuori sede, previo appuntamento telefonico, in orario antimeridiano e pomeridiano, nei pomeriggi di apertura della scuola.

8.9 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- apposita area sul sito internet www.istitutomnicomprensivotrivento.gov.it, denominata "Amministrazione trasparente";
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario --- A.T.A.)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.
- organigramma delle funzioni strumentali e dello staff dirigenziale
- albo d'Istituto.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione o pubblicazione sul sito internet della scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza

LE PERSONE, L'ORGANIZZAZIONE E I SERVIZI RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

L'istituto si avvale del sostegno di risorse umane che hanno perfezionato nel tempo le relazioni, la pratica comunicativa, le metodologie da utilizzare nell'ambito del percorso educativo, curando

altresì anche il sostegno psicologico e affettivo degli alunni. Una pluralità di soggetti esterni all'istituto mette a disposizione inoltre la propria competenza professionale per collaborare con le risorse umane interne e per contribuire alla produzione di un servizio scolastico di qualità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente ha il compito di dirigere, coordinare e promuovere tutte le attività dell'istituto. È responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie della scuola, nonché dei processi attivati e dei risultati raggiunti. Presiede alla gestione unitaria dell'Istituto ed assicura l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali. Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, tutela il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libertà delle scelte educative delle famiglie. La sua figura è indispensabile per creare un clima di collaborazione, per sostenere e facilitare iniziative relative all'insegnamento e all'apprendimento al fine di elevare l'efficienza e la qualità del servizio offerto dall'istituto agli utenti.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente è coadiuvato nella sua attività da due docenti collaboratori nominati annualmente, che hanno il compito di svolgere specifiche funzioni ad essi delegate dal Dirigente medesimo.

Lo staff dei collaboratori è formato da due Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei diversi plessi, dai docenti con Funzione strumentale e dai coordinatori di commissioni, che contribuiscono alla organizzazione del Progetto d'Istituto.

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.O.F., cioè in relazione alle concrete esigenze del P.O.F. e alla sua organizzazione delle aree di azione funzionale.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, con l'entrata in vigore del regolamento sull'Autonomia, ha assunto un ruolo più significativo nell'ambito dell'attività scolastica. In particolare:

- prende in consegna dal Dirigente tutti i materiali d'inventario della scuola;
- redige il piano economico dell'anno in base alle risorse richieste dai progetti presentati dai Docenti per il miglioramento dell'offerta formativa;
- sovrintende ai servizi generali, amministrativi e contabili, curandone l'organizzazione e assicurandone l'unitarietà in coerenza con gli obiettivi del P.O.F.;
- coordina e verifica l'attività del personale A.T.A.

IL PERSONALE A.T.A.

Annovera tutto il personale di supporto alle attività funzionali dell'Istituto. Il personale A.T.A. assume compiti amministrativi, contabili, strumentali, tecnici, operativi e di sorveglianza connessi all'attività dell'Istituto in collaborazione con Dirigente e Docenti. I servizi di segreteria riguardano la sezione amministrativa, contabile e didattica; i collaboratori scolastici si occupano dell'igiene e della sorveglianza dei vari reparti, nonché della vigilanza sugli alunni in assenza temporanea dei docenti e nei momenti di accoglienza e uscita dalla scuola.

I GENITORI

I rapporti con le famiglie rappresentano un momento essenziale nel percorso educativo dell'alunno.

Sono previsti incontri pomeridiani, programmati ad inizio anno scolastico , con la compresenza di tutti i docenti.

Una o due settimane di ogni mese inoltre ogni docente potrà ricevere le famiglie secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e comunicato per tempo agli alunni. Tutti i docenti sono comunque disponibili a ricevere i genitori qualora avessero motivate difficoltà relativamente agli orari prefissati o in caso di urgenza.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli d'Interclasse e d'Intersezione, presieduti dal dirigente scolastico, o da un docente delegato, sono formati, dai docenti di scuola primaria (interclasse) o dai docenti della scuola dell'infanzia (intersezione) e dai rappresentanti eletti tra i genitori degli alunni. Il ruolo principale del Consiglio è quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti e genitori rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardano in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti. Il Consiglio ha inoltre il compito di estendere e valorizzare i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. In particolare il Consiglio è impegnato a valutare la scelta dei libri di testo, dei sussidi didattici e ad indicare le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate. Il consiglio d'interclasse con la sola presenza dei docenti, realizza il coordinamento didattico e provvede ai rapporti interdisciplinari.

I CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, costituiti da tutti i Docenti di ogni singola classe e dai rappresentanti dei genitori degli studenti iscritti alla classe (4 nella secondaria di 1° grado e 2 in quella di 2° grado), che vengono eletti annualmente. Nella scuola secondaria di 2° grado sono eletti annualmente anche 2 rappresentanti degli studenti. Tali rappresentanti svolgono un ruolo fondamentale nel rapporto scuola-famiglia. I Docenti del Consiglio di classe

- programmano le attività comuni svolte nelle classi;
- definiscono contenuti e metodologie;
- esaminano periodicamente l'andamento didattico – disciplinare della classe;
- valutano periodicamente gli alunni della classe;
- scelgono i libri di testo da proporre a delibera del Collegio dei Docenti;
- effettuano valutazioni periodiche, quadrimestrali e finali.

I coordinatori devono:

- tenere i collegamenti tra i docenti di una stessa classe;
- rapportarsi con il Dirigente Scolastico;
- intrattenere rapporti con le famiglie;
- coordinare l'organizzazione delle varie attività proposte nelle classi;
- registrare le assenze mensili;
- raccogliere le proposte di lavoro.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha il compito di:

- deliberare in materia di didattica/formazione del personale/ricerca educativa/criteri e modalità di valutazione;
- curare la programmazione educativa;
- formulare proposte per la formazione delle classi e la stesura dell'orario di lezione;
- deliberare l'adozione di nuovi libri di testo;
- promuovere iniziative innovative nell'ambito del processo educativo;
- valutare l'andamento dell'attività didattica verificandone l'efficacia in base agli obiettivi;
- eleggere i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
- eleggere i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO / COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Consiglio d'Istituto è uno dei due principali organi collegiali scolastici. Ad esso spettano le competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria. A causa di un vuoto legislativo circa la composizione del Consiglio di un istituto articolato dalla scuola dell'infanzia a quella secondaria di 2° grado (quale è il nostro istituto), questo organo è temporaneamente sostituito da un Commissario Straordinario che opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA. I rapporti istituzionali con i docenti, gli studenti della scuola superiore e i genitori vengono mantenuti tramite il Collegio dei Docenti, i Rappresentanti degli Studenti ed un organo con funzioni consultive costituito da alcuni Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di classe di ogni ordine scolastico.

REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI n. 6 del 22/04/2020

NOTA congiunta M. I. del 4 marzo 2020

“Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti (...) potranno essere posticipate ovvero effettuate con modalità telematiche”

Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare Art. 73 comma 1

PREMESSA

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le modalità di realizzazione e di deliberazione degli ORGANI COLLEGIALI on line, convocati a seguito di impossibile convocazione in presenza a causa di motivi di “forza maggiore”, quale l’attuale emergenza legata alla pandemia da COVID -19 .

Gli OO.CC. on line sono convocati al fine di continuare a garantire il regolare funzionamento dell’Istituzione Scolastica attraverso l’attività collegiale connessa e propedeutica all’insegnamento, che è la funzione principe della scuola e che, pur sospesa in modalità di presenza, continua ad essere attuata in modalità di “didattica a distanza”.

CONVOCAZIONE

Gli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, Comitato di valutazione e qualsiasi altro comitato o gruppo di lavoro costituito) per necessità, saranno convocati in modalità telematica quando risulterà impossibile la convocazione in presenza.

La convocazione avverrà secondo la modalità già prevista per le riunioni in presenza, ma con invio del link di invito a partecipare:

- Lettera di convocazione entro i cinque giorni precedenti
- Comunicazione dell’ordine del giorno
- Comunicazione dell’invio del link di invito tramite comunicazione su segreteria cloud
- Comunicazione della piattaforma utilizzata

Successivamente il docente incaricato provvederà ad inviare il link di invito e ad effettuare prove di collegamento con i docenti convocati al fine della buona riuscita della riunione, onde evitare problemi tecnici di collegamento al momento dell’avvio dell’incontro collegiale.

REALIZZAZIONE

La realizzazione dell’incontro collegiale on line seguirà, per quanto possibile, le stesse regole dell’organo collegiale in presenza:

- Dichiarazione di presenza dei partecipanti (rilevazione delle presenze attraverso estensione di google meet “Meet Attendance”)
- Controllo della validità della seduta in base al numero dei partecipanti
- Dichiarazione di apertura della seduta a cura del presidente
- Nomina del segretario che procederà alla verbalizzazione
- Discussione sui punti all’ordine del giorno
- Deliberazione per dichiarazione dei presenti tramite messaggistica scritta se positiva, tramite dichiarazione orale in caso di “non approvazione”.

La dichiarazione di presenza dei partecipanti deve avvenire in modalità audio-video. In caso di malfunzionamento della telecamera, può e deve avvenire almeno in modalità audio o al massimo (in casi eccezionali) tramite messaggistica scritta.

DISCUSSIONE

La discussione dei punti all’ordine del giorno deve avvenire in maniera ordinata, dando la possibilità a tutti di intervenire.

Il presidente illustra l’argomento posto all’o.d.g.; coloro che lo desiderano prenotano l’intervento tramite richiesta orale o messaggistica scritta; il presidente dà la parola; gli interventi devono essere brevi e concisi, non oltre cinque minuti.

Terminata la discussione si passa alla deliberazione.

La dichiarazione dei presenti sulle delibere da approvare avviene tramite messaggistica scritta se positiva, tramite dichiarazione orale (in modalità audio/video o solo audio) in caso di “non approvazione”, al fine di facilitare il conteggio dei voti. Le dichiarazioni verranno confermate tramite compilazione di Google Moduli prima della chiusura della seduta.

DELIBERAZIONE

Le delibere risulteranno approvate con le stesse modalità degli OO.CC. in presenza.

Al fine di agevolare il lavoro in presenza sulle piattaforme on line, il materiale relativo alle delibere in discussione sarà inviato, se possibile, in anticipo agli indirizzi di posta elettronica istituzionali, per dare la possibilità ai partecipanti di documentarsi agevolmente e di proporre anche eventuali modifiche e integrazioni che riterranno opportune e necessarie.

Le modifiche e integrazioni proposte dovranno pervenire all’indirizzo di posta elettronica del presidente entro le precedenti 24 h per consentirne il vaglio.

SOSPENSIONE DELLE RIUNIONI

In caso di malfunzionamento dei collegamenti telematici, le riunioni saranno sospese su decisione:

- Del presidente
- Della maggioranza dei partecipanti

Le riunioni sospese saranno aggiornate a data concordata nella seduta stessa.

NORME SULLA PRIVACY

Le istituzioni scolastiche non devono richiedere il consenso per effettuare il trattamento dei dati personali (già rilasciato al momento dell’iscrizione) connessi allo svolgimento del loro compito istituzionale, quale la didattica, sia pure in modalità “virtuale” e non nell’ambiente fisico della classe, è.

Le istituzioni scolastiche sono invece tenute ad informare gli interessati del trattamento secondo quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 . Le norme in materia di tutela dei dati personali sono esplicitate sul sito dell’Istituto Omnicomprensivo “N. Scarano” www.istitutomnicomprensivotrivento.edu.it nell’area dedicata alla “Privacy” <http://www.istitutomnicomprensivotrivento.gov.it/privacy-e-trasparenza/>.

DECORRENZA E DURATA



Ministero dell'Istruzione
Istituto Omnicomprensivo “N. Scarano”

86029 Trivento (CB)- Via Acquasantianni, s.n.c.

Telefono 0874/873470 - Fax 0874/873489– email: cbpm070004@istruzione.it -
cbpm070004@pec.istruzione.it - sito web: www.istitutomnicomprensivotrivento.edu.it
Codice Fiscale 80002060707

Il presente Regolamento sarà immediatamente esecutivo dopo la delibera del collegio, acquisita con strumenti telematici, visto il divieto di assemblea imposto dall'emergenza virale in corso. Avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DAD.