



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Lanzara
Via Calvanese, n. 22 - 84083 Lanzara – Castel San Giorgio (SA)
CF: 80028610659 - Tel. 081 5162111
email saic846oor@istruzione.it - saic846oor@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Integrato e modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01/09/2020
e successivamente modificato nella seduta del 19/12/2022**

REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA

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

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

1. PRINCIPI BASE

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

2. CONTRATTO FORMATIVO

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

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

- 3.1 - Informazioni alle famiglie
- 3.2 - Iscrizioni e formazione delle classi
- 3.3 - Organizzazione del calendario
- 3.4 - Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.
- 3.5 - Materiali didattici
- 3.6 - Uscite e viaggi d'istruzione
- 3.7 - Regolamento Visite guidate e viaggi d'istruzione
- 3.8 - Interventi di esperti in orario scolastico
- 3.9 - Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021
- 3.10 - Assenze – permessi di entrata/uscita – Certificazione medica
- 3.11 - Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni scuola secondaria di 1° grado
- 3.12 - Cura delle aule e del materiale
- 3.13 - Monitoraggio e Valutazione

4. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- 4.1 - Ritiro dei bambini
- 4.2 - Accompagnamento
- 4.3 - Assenze
- 4.4 - Abbigliamento
- 4.5 - Giocattoli
- 4.6 – Mensa Scolastica

5. ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

- 5.1 - Orario scolastico tempo normale
- 5.2 - Orario scolastico tempo pieno
- 5.2 - Regolamento interno plessi

6. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- 6.1 - Ingresso a scuola ed uscita
- 6.2 - Mensa
- 6.3 - Ricreazione ed intervalli
- 6.4. - Svolgimento delle attività sportive
- 6.5. - Comunicazioni e circolari.
- 6.6 - Regolamento interno plessi

7. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- 7.1 - Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni
- 7.2 - Norme di comportamento degli alunni
- 7.3 - I doveri dei docenti
- 7.4 - I doveri dei genitori
- 7.5 - I doveri del personale amministrativo
- 7.6 - I doveri dei collaboratori scolastici

8. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE

9. SICUREZZA

10. COMUNICAZIONI

11. ACCESSO DEL PUBBLICO

12. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

13. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

14. PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

15. INTEGRAZIONI NORMATIVA COVID

16. DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

1. PRINCIPI BASE

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

1.1 - Uguaglianza

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

1.2 - Imparzialità e Regolarità

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

1.3 - Accoglienza e Integrazione

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

La scuola si impegna altresì a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in ogni forma e manifestazione, nell'intento di accrescere il senso di legalità, di pro-socialità, di costruire un benessere personale e sociale e di educare gli studenti ad un uso consapevole delle nuove tecnologie e della rete.

L'Istituto considera deplorable anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo, in quanto, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo stesso. Si precisa che le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola non sostituiscono le sanzioni penali, qualora il fatto costituisca reato, né quelle civili, per eventuali danni causati ingiustamente a cose o persone.

Per quanto non previsto si rimanda alla L. n. 71/2017 e successive Linee di Orientamento emanate dal MIUR nell'ottobre 2017.

1.4 - Obbligo scolastico, Diritto – Dovere all'Istruzione e Frequenza

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola, avverrà nel rispetto delle norme vigenti. L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

1.5 - Partecipazione

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

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

1.6 – Regolamento Organi Collegiali

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

Gli OO.CC. sono: il Collegio dei Docenti (CD), il Consiglio di Istituto (CdI), il Consiglio di intersezione (CiS), il Consiglio di interclasse (CiC , il Consiglio di classe (CC), il Comitato di valutazione (CV).

La composizione e le attribuzioni dei predetti Organi sono regolamentate dagli artt. 5,6,7,8,10,11 del D.Lvo 297/94.

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

Art. 2 Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line della Scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 Validità sedute

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

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

Art. 4 Discussione ordine del giorno

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

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

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

Art. 5 Mozione d'ordine e per fatto personale

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

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

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

La mozione per fatto personale ricorre quando un intervenuto nella discussione abbia pronunciato affermazioni tali da ledere l'onorabilità o mettere in dubbio la buona fede di un membro del Consiglio. Sulla mozione per fatto personale non si vota.

Art. 6 Diritto di intervento

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

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

Art. 7 Dichiarazione di voto

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

Art. 8 Votazioni

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

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

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

Art. 9 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10 Processo verbale

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

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

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

Art. 11 Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 12 Programmazione

Gli Organi Collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, inserendo la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in data, in linea di massima, prestabilite.

Art. 13 Decadenza

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

Art. 14 Dimissioni

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

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

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

Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico quale membro di diritto, 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Presidente ed il Vice presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di almeno i due terzi dei suoi componenti.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei suoi componenti.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria e motivata richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le proprie assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

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

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e da due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Ha il compito di proporre il Programma finanziario annuale, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato ed è presieduto dal D.S. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il CD, per tematiche specifiche, può riunirsi, sia in forma congiunta che per ordine di scuola. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti (art. 1, comma 129, L. 107/2015)

Ai sensi del c. 129 dell'art. 1 della L. n. 107/2015 che sostituisce l'art. 11 del Dec. Lgs. n.297/1994, a partire dall'a.s. 2015/2016 il Comitato di valutazione dei docenti possiede i seguenti compiti e prerogative, in ossequio alla succitata normativa:

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; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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 al comma 2, 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, di cui all'articolo 501».

Art.19 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione e d'Interclasse

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori.

E' così articolato:

- semplice formato dai soli docenti
- composto formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Dirigente Scolastico conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio.

Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze:

- con la presenza dei docenti e dei genitori formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell'ambito del Piano dell'offerta formativa. Estende i rapporti reciproci tra Docenti e Genitori;
- con la sola presenza dei docenti provvede alla valutazione periodica degli studenti, provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari. Le competenze relative alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del PTOF, spettano ai Consigli con la sola presenza dei Docenti.

Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma due/ tre volte all'anno.

Figura e compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe scuola secondaria di 1° grado:

- garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
- cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie; informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il

- contributo;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;
 - facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
 - coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
 - redige la relazione di fine anno della classe;
 - raccoglie i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
 - raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti quadrimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
 - cura la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo quadrimestre; raccoglie sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
 - cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;
 - *nelle classi terze* coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame.

Art.21 Assemblea e comitato dei genitori

1. I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g. (Art.15 TU).
3. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve eleggere un Presidente e darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori.
6. Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di classe, i quali a loro volta procedono all'elezione del Presidente ed alla stesura del Regolamento da inviare in visione al C.d.I.
7. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

Art.22 Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno, previsto dall'art. 5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249 del 24 giugno 98- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), è composto da due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti tra i genitori membri del Consiglio di Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. L'O.d.G. è competente per decidere in via definitiva sui conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e sui ricorsi riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dalle sospensioni presentati entro il termine di 5giorni dalla comunicazione di irrogazione.
3. E' convocato dal D.S. entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dell'esercente la potestà genitoriale dell'alunno minorenni.
4. Si riunisce obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione ed il funzionamento del Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.
5. L'O.d.G. decide nella prima votazione a maggioranza qualificata dei due terzi con voto palese, successivamente a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione.
6. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
7. 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.
8. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

1.7 - Rapporti con l'esterno

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

1.8 - Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti

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

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

Per ulteriori informazioni consultare la sezione sul sito web: Piano di Formazione docenti ed ATA.

2. CONTRATTO FORMATIVO

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

2.1 - Istituzione Scolastica

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

- a. garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.
- b. programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- c. rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli la piena fruizione dei propri diritti.

2.2 - Docenti

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

- a) soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
- b) rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
- c) assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
- d) assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
- e) garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di
- f) ciascuno;
- g) assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
- h) Al fine di prevenire e controllare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attivare azioni a carattere preventivo, determinando un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione tra gli studenti, con gli studenti e con le famiglie;
- i) Rispettare e far rispettare affettività ed emozioni individuali favorendo comportamenti eticamente e civilmente corretti nei confronti di tutti, senza alcuna discriminazione e sanzionando con il dovuto rigore quelli reiterati e di evidente disvalore etico;

- j) garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento.

2.3 - Alunni

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

In particolare gli alunni si impegnano a:

- a) partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di specifici esperienze e progetti che concretizzino queste finalità;
- b) non assumere comportamenti che si configurano come atti di bullismo e cyber bullismo (L. n. 71/2017 e successive Linee di Orientamento emanate dal MIUR nell'ottobre 2017);
- c) individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- d) rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
- e) rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- f) collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del capo d'Istituto e del personale ATA, coerentemente con i principi espressi nel PTOF e nel contratto formativo;
- g) svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano dell'Offerta Formativa;
- h) farsi mediatori del rapporto e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti.
- i) mantenere un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/gite/uscite didattiche. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi.

2.4 - Genitori

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa. In particolare i genitori si impegnano a:

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

sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;

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

Per i dettagli si rimanda ai Patti di corresponsabilità allegati al PTOF.

2.5 - Personale Ausiliario ed Amministrativo

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

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

2.6 - Servizi Ausiliari

Così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009 e segg. I Collaboratori Scolastici svolgono i seguenti compiti:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Controllano gli alunni che si recano nei bagni, rispondere alle eventuali chiamate degli insegnanti o del superiore gerarchico; • Vigilano sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante;

- Impediscono l'ingresso ad estranei nei locali scolastici a meno che non siano autorizzata per iscritto dal Dirigente scolastico;
- Segnalano al responsabile della sicurezza del piano e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze;
- Curano carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non;
- Collaborano per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici;
- Sono sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi, solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato;
- Effettuano commissioni all'esterno della scuola, solo su richiesta degli uffici di Direzione o di Segreteria;
- Collaborano con i colleghi ed essere disponibili a sostituirli in caso d'assenza;
- Svolgono il lavoro straordinario solo su disposizione del Dirigente;
- Mantengono con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione;
- Credono nella dignità del proprio lavoro, indispensabile per lo svolgimento proficuo dell'attività della scuola.

3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

3.1 - Informazioni alle famiglie

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

3.2 Iscrizioni e formazione delle classi

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

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

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

Scuola dell'Infanzia

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa di alunni aventi diritto;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei dal punto di vista dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai 3 anni.

E' facoltà del Collegio dei Docenti, operando una valutazione pedagogico- didattica, stabilire i tempi e le modalità di accoglienza dei bambini di età inferiore ai 3 anni.

Nel rispetto dei criteri precedentemente definiti, nell'assegnazione dei posti, sono adottate le seguenti priorità:

1. alunni già frequentanti il plesso nel corrente anno scolastico;
2. alunni con fratelli o sorelle che frequentano quel plesso;

3. alunni con fratelli o sorelle che frequentano la scuola primaria e/o la scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto;
4. ubicazione del posto di lavoro dei genitori nelle vicinanze della Scuola adottando il criterio della graduale lontananza;
5. bambini residenti in strade viciniori adottando il criterio della graduale lontananza;
6. bambini residenti nel territorio comunale adottando il criterio della graduale lontananza;;
7. bambini residenti in altri comuni adottando il criterio della graduale lontananza.

Scuola Primaria

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa prima dell'inizio dell'anno scolastico;

Nel rispetto del criterio precedentemente definito, nell'assegnazione dei posti, nell'ambito del singolo plesso, sono adottate le seguenti priorità:

1. alunni già frequentanti il plesso nel precedente anno scolastico;
2. alunni con fratelli o sorelle che frequentano quel plesso;
3. alunni con fratelli o sorelle che frequentano la scuola primaria e/o la scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto;
4. bambini residenti in strade viciniori adottando il criterio della graduale lontananza;
5. ubicazione del posto di lavoro dei genitori nelle vicinanze della Scuola adottando il criterio della graduale lontananza;
6. bambini residenti nel territorio comunale criterio della graduale lontananza;
7. bambini residenti in altri comuni criterio della graduale lontananza.

Gli alunni in numero eccedente, sentiti i genitori e sulla base di un graduatoria, saranno iscritti in prima istanza ad altro plesso dell'Istituto con disponibilità di posto, oppure ad altra Scuola.

Scuola Secondaria di primo grado

Le richieste di iscrizione dei genitori saranno accolte se si verificano le seguenti condizioni:

- a) disponibilità di posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa prima dell'inizio dell'anno scolastico;

Nel rispetto del criterio precedentemente definito, nell'assegnazione dei posti, nell'ambito del singolo plesso, sono adottate le seguenti priorità:

1. alunni già frequentanti il plesso nel precedente anno scolastico;
2. alunni con fratelli o sorelle che frequentano quel plesso;
3. alunni provenienti dalla scuola primaria dell'Istituto;
4. alunni residenti in strade viciniori, adottando il criterio della graduale lontananza;
5. ubicazione del posto di lavoro dei genitori nelle vicinanze della Scuola;
6. alunni residenti nel territorio comunale adottando il criterio della graduale lontananza;
7. alunni residenti in altri comuni adottando il criterio della graduale lontananza.

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

3.3 - Organizzazione del calendario

Calendario scolastico annuale.

Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, prima dell'inizio delle lezioni. Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale della Campania. Nei primi giorni di scuola esso viene comunicato alle famiglie.

Calendario incontri collegiali.

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

3.4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente le famiglie per iscritto e/o tramite pubblicazione sul sito istituzionale relativamente ad ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica. I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

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

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

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

Il Dirigente Scolastico nomina, per la scuola Secondaria di 1° Grado, un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere, eventualmente, il Consiglio o l'Assemblea di Classe e di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori.

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

Di seguito si prendono in considerazione i momenti di incontro istituzionali.

Consigli di Classe, di interclasse, di sezione o di intersezione, dipartimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di I° grado, rappresentanti dei Genitori, assemblee.

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che

prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.

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

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

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

Ricevimento insegnanti

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

I docenti sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti:

Scuola Primaria: gli incontri individuali con le famiglie avverranno per appuntamento e avranno cadenza mensile per ciascun docente, a partire dal mese di ottobre;

Scuola Secondaria di 1° grado: gli incontri individuali con le famiglie avverranno per appuntamento e avranno cadenza quindicinale per ciascun docente a settimane alternate, a partire dal mese di ottobre.

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

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

3.5 - Materiali didattici

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

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

Biblioteche di classe. L'accesso alla biblioteca da parte dei docenti che ne facciano richiesta è

consentito, nei limiti del possibile, nelle ore antimeridiane;

L'accesso alla biblioteca, da parte del docente, è consentito nei giorni e nelle ore libere da attività di insegnamento e/o di servizio.

Le biblioteche di plesso funzionano secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti in base alla proposta presentata dal docente referente designato quale responsabile del funzionamento della biblioteca.

Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo, ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

3.6 - Uscite e viaggi d'istruzione

Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione di entrambi i genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione che vadano oltre il normale orario scolastico. Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive.

Nella scuola Secondaria di 1° Grado, gli insegnanti organizzatori sono tenuti ad informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite.

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

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

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

disponibilità degli accompagnatori e di eventuali sostituti, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni. Le proposte emerse dai C.D.C vengono successivamente inserite nel PTOF dell'anno scolastico di riferimento.

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

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

3.7 - Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

Art. 1 – Le uscite didattiche degli alunni della Scuola dell'infanzia sono consentite nel raggio di 15 KM.

La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio che prevedono l'uso di pullman, della durata di un giorno e nell'ambito regionale, è consentita alle classi quarte e quinte scuola primaria e a tutte le classi scuola Secondaria 1° grado; alle classi terze scuola Secondaria 1° grado è consentita la partecipazione a visite guidate e viaggi studio della durata massima di un giorno anche fuori regione.

Art. 2 - Il Consiglio di Classe è tenuto a indicare esplicitamente i nominativi dei docenti disponibili (rapporto di 1/15 oltre l'insegnante di sostegno ove partecipi un alunno diversamente abile) ad accompagnare gli studenti e le eventuali riserve.

Art. 3 - Si ritiene necessario, considerando la complessità organizzativa e al fine di contenere i costi, che i Consigli di Classe paralleli concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione educativo – didattica.

Art. 4 - Per le uscite riguardanti la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi si precisa che le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Art. 5 - Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e i loro sostituti.

Art. 6 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. Nel caso in cui lo stato di salute dell'alunno lo richieda, è prevista, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, la possibilità che uno dei genitori partecipi in qualità di accompagnatore alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione.

Art.7 - Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno, al momento della programmazione, ad indicare sempre un sostituto per ogni docente accompagnatore per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art. 8 - Le attività programmate dai Consigli di Classe e approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. 9 - Si auspica la totale partecipazione della classe. Potranno essere esclusi gli alunni il cui comportamento, durante le normali attività didattiche, si sia reso particolarmente irrispettoso (più di tre note disciplinari o sospensioni) e pericoloso per la propria e per l'altrui incolumità. A tal uopo è necessario deliberare la non partecipazione dell'allievo in C.d.C.

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

Art. 10 - Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore e/o funzione strumentale del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. 11 - Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Art. 12 - Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, presenta al coordinatore o funzione strumentale gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.

Art. 13 - Gli alunni dovranno versare tramite bonifico bancario la quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.

Art. 14 - A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola.

Art. 15 - I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, la cassetta di primo soccorso, copia della procedura di sicurezza, procedura per eventuale intervento medico, numero di polizza assicurativa e condizioni di premio ed elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Art. 16 - I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

Art. 17 - Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 18 - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 19 - La ripresa di immagini o di filmati durante le gite è sottoposta alla normativa vigente alla quale si rimanda.

Art. 20 - Le visite e i viaggi saranno organizzati tenendo conto delle date fissate per le prove di verifica di fine anno, compresa la somministrazione obbligatoria delle prove INVALSI, al fine di assicurare un regolare svolgimento delle medesime.

Art. 21 - E' fatto divieto alla partecipazione di eventuali soggetti terzi o di alunni non facenti parte di alcuna delle classi coinvolte.

3.8 - Interventi di esperti in orario scolastico

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

3.9 - Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021 (estratto).

Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale non docente.

Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è

approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso del Dirigente scolastico e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il presente Regolamento ha validità fino al termine dell'emergenza sanitaria e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Soggetti responsabili e informazione

1. Il Dirigente invia a tutti i membri della comunità scolastica, tramite apposita circolare, il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti della scuola, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale.

2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di Prevenzione e Protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti che saranno oggetto di valutazione caso per caso.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere in eventuale regime di *smart working*, e delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, il DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché:

1. assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, dei servizi igienici, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni, come specificato nell'apposito cronoprogramma;

2. sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici di contatto e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;

3. garantiscano l'adeguata, permanente o periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;

4. curino la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei visitatori, dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, la misura della temperatura ove richiesta, la compilazione del Registro e la sottoscrizione della dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;

5. collaborino alla vigilanza sull'applicazione del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Regole generali

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati e ad esclusione dei bambini della scuola dell'Infanzia e degli

studenti degli ordini superiori di scuola, quando disposti nelle aule come da layout definiti, durante il consumo del pasto o delle merende e nell'esercizio di attività motorie;

- mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale. Tale distanza è aumentata a 2 metri nello svolgimento delle attività motorie;
- disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare permanentemente, regolando la superficie di aerazione naturale a seconda delle condizioni meteorologiche, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, gli spogliatoi, le biblioteche, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio.

Ciascun lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Gli studenti e i genitori, o tutori legali del minore, hanno l'obbligo di condividere e sottoscrivere il nuovo patto di corresponsabilità educativa per la collaborazione attiva tra Scuola e Famiglia, rafforzata con la recente esperienza della didattica a distanza.

Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale ASL al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente.
2. E' vietato accedere e permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo stabilite dalle Autorità sanitarie competenti (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°C).
3. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2, provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali o sia in regime di quarantena o isolamento domiciliare.
4. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
5. È istituito e tenuto presso ciascun ingresso delle sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli

edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

6. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato all'uso della mascherina chirurgica, alla misurazione della temperatura corporea, all'igienizzazione delle mani mediante gel virucida, alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000,

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio; - di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;

- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19; - di aver compreso e di impegnarsi a rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento e nel disciplinare interno.

7. Se la temperatura corporea risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

8. È comunque obbligatorio 1. Rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari; 2. Utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

9. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

10. L'attività di ricevimento del pubblico può essere svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di schermi di protezione. L'operatore deve procedere ad una frequente igiene delle mani con soluzioni idro-alcoliche (prima e dopo ogni servizio reso), assicurare una adeguata pulizia delle superfici di lavoro prima di servire un nuovo cliente e una adeguata disinfezione delle attrezzature (ad esempio, delle penne e di altro materiale di cancelleria) e favorire il ricambio d'aria naturale negli ambienti interni.

11. Chiunque si trovi in condizione di dover lasciare o prelevare materiali dovrà obbligatoriamente attenersi alle specifiche disposizioni dell'Istituto, limitando l'accesso all'area di ingresso e attenendosi alla rigorosa distanza di un metro. Nel caso in cui la movimentazione dei materiali risultasse agevole per il personale in servizio, le forniture saranno depositate in aree esterne.

12. Gli addetti alla manutenzione dovranno rispettare l'utilizzo della mascherina, dei guanti, della distanza di almeno due metri dagli altri lavoratori e delle altre indicazioni previste dal presente regolamento. Gli accessi saranno consentiti previa autorizzazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda ai Regolamento integrale recante misure di prevenzione e

contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021, in allegato al presente Regolamento d'Istituto.

3.10 – Assenze – permessi di entrata/uscita – Certificazione medica

Le assenze dalle attività non dovute a casi di contagio da Coronavirus vengono segnate sul Registro di classe e sui registri personali dei docenti. Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul libretto personale degli alunni da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e ritirerà la ricevuta della giustificazione. Occorre il certificato medico che attesti l'idoneità dello studente a riprendere la frequenza delle lezioni per assenze che superino i cinque giorni consecutivi (eventuale festività compresa). Nel caso in cui il genitore abbia presentato preventivamente una dichiarazione scritta attestante il numero dei giorni di assenza e la non sussistenza di cause riconducibili a motivi di salute, l'alunno è riammesso a scuola senza presentazione del certificato medico ma con una dichiarazione dei genitori/tutori. Se l'alunno/a non giustifica entro due giorni sarà avvisato il coordinatore di plesso che, messo al corrente il Dirigente Scolastico, avrà cura di avvisare e/o contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.

I docenti, in caso di ritardi abituali, sono obbligati ad informare il Coordinatore di plesso che sollecita i genitori al rispetto dell'orario di entrata ed infine riferisce al dirigente per gli opportuni interventi. Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici, ma non nell'ultima mezz'ora di attività didattica. L'alunno verrà consegnato dal collaboratore scolastico al genitore o ad un familiare, firmando il modello prestampato a tale scopo. Per gli alunni della scuola dell'infanzia è prevista mezz'ora di flessibilità sia all'entrata che all'uscita.

Assenze dovute a casi di COVID-19

In caso di assenza dovuta a contagio da Coronavirus, è necessario il certificato medico per il rientro a scuola che indica che è stato seguito il percorso diagnostico previsto. Si precisa che la certificazione medica è altresì richiesta nel caso in cui i sintomi riconducibili al virus siano insorti a casa. Per assenze superiori a tre giorni nella sola scuola dell'infanzia e a cinque giorni nella scuola primaria e secondaria di primo grado, la riammissione nella comunità scolastica è consentita sempre e solo con certificazione medica del pediatra o del medico di medicina generale.

Nei casi di assenze inferiori a tre giorni nella scuola dell'infanzia e a cinque giorni nella scuola primaria e secondaria, occorre distinguere tra i casi in cui: a) Vi sia la presenza di un quadro sintomatologico riferibile al Covid: è comunque necessaria un'attestazione del pediatra o del medico di medicina generale sull'approfondimento diagnostico di cui al punto precedente. b) Vi sia assenza di sintomi riferibili al Covid: in tal caso è sufficiente una dichiarazione sostitutiva dei genitori o tutori legali in cui si attesti che durante l'assenza non si sono manifestati sintomi compatibili con Covid-19.

Assenze per altri motivi

Si raccomanda alle famiglie di segnalare preventivamente eventuali assenze non dovute a malattia attraverso una mail alla segreteria dell'istituto saic84600r@istruzione.it, e/o comunicazione scritta agli insegnanti. Per la riammissione a scuola il genitore dovrà comunque presentare l'autodichiarazione.

Assenze/deroghe: determinazioni

Preso atto di quanto riportato negli art. 2-14 del DPR 122/2009 "Validità anno scolastico per la valutazione degli alunni."

-considerato che l'art. 4 c 7 del Regolamento prevede che le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite delle assenze" ... a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati"

-preso atto che è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato

-considerato che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame finale di ciclo"

Si stabilisce:

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

1. Motivi di salute

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

2. Motivi personali e/o di famiglia

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

3. Motivi sportivi/artistici/di studio

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

3.11 - Uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni scuola secondaria di 1° grado

In considerazione dell'entrata in vigore, il 6 dicembre 2017, dell'art. 19-bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, è mutata la disciplina normativa riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. La nuova norma sopra citata attribuisce, infatti, ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, il potere di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Le richieste di autorizzazione presentate al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, il cui relativo modulo è reperibile sul sito web dell'Istituto, sono considerate autorizzazioni ai sensi dell'art. 19-bis, comma 1, del D. L. n. 148/2017, con l'effetto giuridico di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti devono consegnare gli alunni

solo ai genitori o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.

Per quanto concerne le uscite anticipate permangono le regole in vigore che prevedono la consegna dell'alunno/a al genitore o ad altro maggiorenne da essi espressamente delegato.

3.12 - Cura delle aule e del materiale

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

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

E' altresì vietato lasciare all'interno dei locali scolastici e nell'area esterna di pertinenza della Scuola oggetti incustoditi e non espressamente autorizzati, quali, a mero titolo di esempio, passeggini degli alunni della scuola dell'infanzia, biciclette, ciclomotori ecc...

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

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

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

3.13 - Monitoraggio e Valutazione dell'Offerta Formativa

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

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

4. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Durante il corso dell'anno l'orario delle attività didattiche è distribuito su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì; prima dell'attivazione del servizio mensa tutte le sezioni operano dalle ore 8:00 alle ore 13:00. Dopo l'attivazione del servizio mensa le sezioni a tempo ridotto operano dalle ore 8:00 alle ore 13:00, per un totale di 25 ore settimanali, quelle a tempo normale dalle ore 8:00 alle ore 16:00, per un totale di 40 ore settimanali.

Orario di entrata:

- dalle ore 8:00 alle 9:00 - orario di uscita: dalle ore 12:30 alle ore 13:00 per le sezioni a tempo ridotto,
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00 per le sezioni a tempo normale.

Casi particolari vengono valutati singolarmente dal Dirigente Scolastico.

Prima dell'ora di entrata stabilita gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.

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

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

Per garantire una corretta fruizione dei pasti, in caso di ritardo, è necessario comunicarlo non oltre le ore 9,30.

4.1- Ritiro dei Bambini

I bambini possono essere ritirati da altre persone maggiorenni che non siano i genitori previa compilazione del modello di delega, all'uopo previsto e depositato presso l'ufficio alunni della segreteria e scaricabile dal sito web istituzionale della Scuola.

4.2 - Accompagnamento

Causa emergenza sanitaria i genitori non possono sostare all'interno dei locali scolastici. Consegneranno il proprio figlio(figlia al docente ovvero al collaboratore scolastico che lo/la accompagnerà nella sezione di appartenenza.

4.3 - Assenze

Stesse modalità già indicate per gli alunni degli altri ordini di scuola.

4.4 - Abbigliamento

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

4.5 - Giocattoli

Causa emergenza sanitaria non è ammessa l'introduzione e/o l'uso di giocattoli nell'aula didattica.

4.6 – Mensa scolastica

Causa emergenza sanitaria al momento la fruizione del servizio mensa è sospeso.

5. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Orario scolastico

Causa emergenza sanitaria l'orario delle attività didattiche per gli alunni di scuola primaria resta articolato su cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì con ingressi e uscite scaglionate e differenziate per classi.

Per ulteriori dettagli, consultare il sito web dell'istituzione scolastica.

In caso di ritorno alle attività Didattiche in modalità Digitale Integrata, sarà osservato l'orario previsto dalla normativa e consultabile sul Regolamento Didattica Digitale Integrata in allegato.

6. ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

6.1 - Orario scolastico

Causa emergenza sanitaria l'orario delle attività didattiche per gli alunni di scuola secondaria di I grado resta articolato su cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì con ingressi e uscite scaglionate e differenziate per classi.

Per ulteriori dettagli, consultare il sito web dell'Istituzione Scolastica.

In caso di ritorno alle attività Didattiche in modalità Digitale Integrata, sarà osservato l'orario previsto dalla normativa e consultabile sul Regolamento Didattica Digitale Integrata in allegato.

6.2 - Comunicazioni e circolari

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

7. NORME DI COMPORTAMENTO

7.1 I DOVERI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni sono tenuti al rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale

docente e ATA e dei compagni, come previsto dal Contratto formativo, per una convivenza civile e costruttiva;

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate dalla scuola a cui gli studenti aderiscono previa autorizzazione scritta dei genitori;
- Gli alunni devono portare quotidianamente a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Il personale ATA assegnato al piano vigilerà sulla classe fino all'arrivo dell'altro insegnante;
- Gli alunni non possono recarsi ai servizi igienici durante gli ultimi 15 minuti di lezione, tranne casi eccezionali. I servizi igienico-sanitari vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari regole di igiene e di pulizia;
- Saranno considerati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola che nelle immediate vicinanze. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire la prepotenza degli altri.
- Sono assolutamente vietati atti di bullismo e cyber bullismo. In particolare:
 - Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
 - Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
 - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
 - Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
 - Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
 - Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
 - Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line; Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale;

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla L. n. 71/2017. I provvedimenti saranno conformi alla normativa vigente.

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

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiale scolastico ed eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

E' auspicabile che gli alunni vengano a scuola privi del cellulare o I-Pad. In caso contrario, esso dovrà rimanere spento, non visibile e riposto nello zaino.

Per ogni evenienza di reale importanza, è consentito l'uso del telefono della scuola, chiedendo il permesso per il suo utilizzo ad un insegnante o al personale ATA della scuola.

Il proprietario del cellulare è sempre ritenuto responsabile della custodia dello stesso e dell'uso che ne viene fatto.

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

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

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

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

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

Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni ai doveri riportati all'art.36 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituzione scolastica con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.). La reiterazione di un stesso comportamento, già sanzionato, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore. Nel caso di atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Tutto il personale, docente e non docente, è tenuto a segnalare le mancanze disciplinari.

I provvedimenti disciplinari

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

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

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

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

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

Per ulteriori dettagli vedere il Regolamento di disciplina in allegato.

7.2 I DOVERI DEI DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1 I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni. Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dell'edificio.
- 2 I docenti devono apporre la firma giornaliera di presenza sull'apposito registro.
- 3 Il docente è tenuto a riportare sul registro di classe gli alunni assenti.
- 4 Assenze e ritardi ripetuti vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di Segreteria Area Didattica
- 5 I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 6 Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché ne eserciti la vigilanza.
- 7 Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 8 Al termine delle attività e/o delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 9 I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 10 È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 11 È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- 12 Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 13 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- 14 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 15 I docenti avranno cura della notifica alle famiglie delle comunicazioni a loro riservate.
- 16 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 17 I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di necessità, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, l'oggetto della telefonata.
- 18 I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. In caso di assenza prolungata il docente avrà cura di far tenere al coordinatore /addetto alla vigilanza la chiave del proprio cassetto da consegnare al suo sostituto.
- 19 I docenti, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

7.3 I DOVERI DEI GENITORI

- 1 I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- 2 Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - Trasmettere ai bambini/ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - Stabilire rapporti positivi con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola; Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - Osservare le modalità di giustificazione dei ritardi e delle uscite anticipate. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale possono delegare altra persona maggiorenne, comunicandolo all'ufficio di segreteria e agli insegnanti di classe, al ritiro del proprio figlio.
 Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
 - I genitori sono direttamente responsabili dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture e/o materiale scolastico o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.
- 3 Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da concordare anticipatamente per non interrompere il normale svolgimento delle attività.
- 4 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Tale modalità verrà utilizzata

anche nei casi di assenza dell'insegnante di classe qualora non ci siano insegnanti in contemporaneità.

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

Diritto di trasparenza nella didattica

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

All'inizio di ogni anno scolastico viene sottoscritto il "Patto di Corresponsabilità".

I Presidenti dei Consigli d'Intersezione e d'Interclasse si faranno carico di illustrare alla sezione/classe il P.T.O.F. e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione dei consigli stessi. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 43 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 45 Assemblea di sezione o di classe

1. L'Assemblea di sezione o di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione o di interclasse.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea, specificando i punti all'ordine del giorno e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione o di classe.

Art. 46 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente del Consiglio d'Istituto o del Consiglio d'intersezione o d'interclasse, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli d'intersezione o d'interclasse;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 47 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

7.4 I DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 48 Doveri del personale amministrativo

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

7.5 I DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 50 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. I collaboratori scolastici, sulla base del nuovo codice dell'Amministrazione digitale (CAD), sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e avvisi, pubblicati all'albo pretorio del sito web dell'Istituto, apporre la firma, per presa visione, su eventuali circolari e avvisi cartacei.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle vie di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza

9. Il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato e definito annualmente e puntualmente nel "Piano annuale delle attività del personale Ata", predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

8. UTILIZZO SUSSIDI E STRUTTURE

Art. 1 Uso dei laboratori e aule speciali

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

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 2 Sussidi didattici

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

Art.3 Diritto d'autore

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

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 5 Aggiornamento patrimonio librario

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 2 Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 6 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 1 giorno il materiale da riprodurre.
4. Il personale incaricato terrà apposito registro dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

9. SICUREZZA

Art. 1 Norme di comportamento

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

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

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

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

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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

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

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

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

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

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

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

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

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

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

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

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

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

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

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

10. COMUNICAZIONI

Art. 1 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art.2 Comunicazioni docenti – genitori

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

Art. 3 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono notificate attraverso la pubblicazione all'albo sito web, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti; solo in casi particolari, dietro disposizioni del Dirigente Scolastico, anche con circolari/avvisi scritti inviati in lettura nelle classi.

11. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 1 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun' altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Si può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura deimesdesimi: Il Dirigente riceve previo appuntamento.
Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle 15,00 alle 17,30 il martedì.
6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal DS per colloqui con i docenti in orario non coincidente con le lezioni.

12. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.1 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'autovettura negli spazi di pertinenza della Scuola, previa autorizzazione del DS, ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola, compresi i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
7. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno/usciranno negli/dagli spazi destinati al parcheggio almeno 10 minuti prima dell'ingresso e 10 minuti dopo l'uscita degli alunni.

13. PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ALUNNI

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, la Docente Prima Collaboratrice, ins. o in alternativa l'Insegnante Seconda Collaboratrice, prof.ssa Patrizia Accarino;
- 2.
3. Chiamare il 118;
4. Avvisare sempre i familiari;
5. Accertare la dinamica dell'incidente;
6. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

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

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico oppure, in sua assenza, alla Docente Prima Collaboratrice, ins. Silvana Calì o, in alternativa, all'Insegnante Seconda Collaboratrice, prof.ssa Patrizia Accarino;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
2. Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

3. Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta, avendo cura di controllare la data di emissione ed inviarla all'INAIL, all'Autorità di P.S. e all'Assicurazione Regionale e scolastica;
4. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
6. In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante. Deve essere compilata la denuncia il giorno di assunzione e il prolungamento deve essere compilato e inviato separatamente al giorno di assunzione. Il certificato medico deve essere spedito nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi;
10. Predisporre apposto fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
11. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

1. Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) - Segnalazione statistica INAIL (responsabile Ass. Amm.va Paola Liguori);
 2. Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) Segnalazione Infortunio INAIL entro 2 giorni - Segnalazione Aut. P.S. entro 2 gg. (responsabile. Amm.va Paola Liguori).
- Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alle:
- ASSICURAZIONE SCOLASTICA
 - ASSICURAZIONE REGIONALE

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

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

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

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

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

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

INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

OBBLIGHI DELL'ASSICURATO

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

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

14. PROCEDURA SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

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

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

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

si renda volontariamente disponibile;

abbia frequentato i corsi di formazione per Addetti al Primo soccorso e, qualora necessario, i corsi di formazione alla somministrazione di farmaci salvavita a cura delle ASL competenti;

l'intervento non richieda specifiche cognizioni sanitarie o metta in campo discrezionalità tecniche da parte del somministratore.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Iter procedurale/Modulistica (da richiedere presso gli uffici di segreteria)

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo (all. A), che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare (all. B):

stato di malattia dell'alunno

prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;

l'assoluta necessità;

la somministrazione indispensabile in orario scolastico

la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;¹

la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;

Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:

nome cognome dello studente;
nome commerciale del farmaco;
descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del
farmaco; dose da somministrare;
modalità di somministrazione del farmaco;
i possibili effetti collaterali ed gli interventi necessari per
affrontarli modalità di conservazione del farmaco; durata della
terapia.

Accettata la documentazione, precedentemente elencata, il Dirigente scolastico accertata la disponibilità del personale (all. C), predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da moduli allegati:

all. C/1 se trattasi di farmaco salvavita

all. D/1 se trattasi di farmaco indispensabile.

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da moduli allegati:

all. C/2 verbale per farmaco salvavita

all. D/2 verbale farmaco indispensabile

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione.

Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola" anche la dicitura che: " il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola".

La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno al Dirigente Scolastico (all. E).

Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".

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

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

¹ - La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

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

1. Il personale scolastico deve:

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

2. Auto somministrazione del farmaco da parte degli studenti

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

3. Gestione dell'emergenza

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

