

					
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria 1° grado “E. DE CILLIS” ROSOLINI					
Via Rapisardi 25 (96019) ROSOLINI Tel. 0931-855460 \ 855510 fax 0931-503085 Codice Fiscale: 83001290895 – Codice Meccanografico: SRIC85000E E-mail: src85000e@istruzione.it E-mail certificata: src85000e@pec.istruzione.it Sito web: www.decillisrosolini.gov.it www.decillisrosolini.it					

A.S. 2020 - 21

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione
del ----- verbale n. -----

www.decillisrosolini.it - www.decillisrosolini.gov.it

e.mail: src85000e@istruzione.it

pec: src85000e@pec.istruzione.it

Indice

Premessa: pag. 3

Titolo I: Disposizioni Generali pag. 3

Titolo II: Diritti - Doveri - Provvedimenti Disciplinari pag. 9

Titolo III: Organi Collegiali dell'Istituto pag. 15

Titolo IV: Funzionamento degli Organi Collegiali pag. 19

Titolo V: Funzionamento dei Laboratori pag. 27

Titolo VI: Funzionamento e Orario scolastico pag. 31

Titolo VII: Visite guidate e Viaggi di Istruzione pag. 39

Titolo VIII: Norme generali per l'organizzazione e la funzionalità del servizio pag. 43

Titolo IX: Utenza pag. 47

Titolo X: Disposizioni Finali pag. 48

PREMESSA

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F., il Regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro operativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto.

Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

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

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1

Principi generali

Il presente regolamento di disciplina si basa sui seguenti principi generali :

- La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e garantisce a tutti e a ciascuno il diritto allo studio sancito nella Carta Costituzionale;
- La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze;
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: discenti, genitori, personale A.T.A., docenti.

art. 2

Precondizione a permanere all'interno degli edifici scolastici aggiornato alle norme anti-Covid

La precondizione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante, o comunque per l'accesso nelle pertinenze scolastiche è:

- temperatura corporea non superiore a 37.5°C o altra sintomatologia respiratoria. Chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà rimanere a casa.
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- Rispetto del distanziamento sociale di almeno 1 metro;
- Obbligo dell'uso della mascherina (ad eccezione dei bambini di età inferiore a 6 anni e del personale o alunni con disabilità che ne rendono incompatibile l'uso) all'interno dell'edificio scolastico;
- Igienizzazione delle mani e degli ambienti, con procedure di pulizia e di specifica sanificazione”.

I docenti e personale dell'Istituto dovranno compilare l'autocertificazione il primo giorno di servizio.

Ai fini di favorire le misure organizzative idonee alla limitazione del contagio ed il tracciamento di eventuali casi, le figure esterne saranno sottoposte a misurazione della temperatura corporea e alla compilazione dell'autocertificazione e del registro delle presenze giornaliere ad ogni singola entrata nei plessi scolastici degli uffici di segreteria.

La scuola pone in atto ogni misura organizzativa finalizzata alla prevenzione del contagio da COVID-19.

Il Dirigente nomina per ogni plesso un referente COVID-19 ed un suo sostituto che ne faccia le veci in caso di assenza, incaricato della gestione e del controllo delle misure di prevenzione descritte .

art. 3

Prevenzione degli assembramenti

Per ridurre tutte le possibili situazioni di assembramento, ponendo particolare attenzione alle situazioni di rischio affollamento e aggregazione non strutturata (fuori dal contesto dell'aula), l'Istituto, con una mappatura eseguita in osservanza alle direttive ministeriali, ha provveduto a una funzionale gestione dell'assetto di distanziamento statico delle aule, percorsi di entrata, uscita e degli spostamenti interni alla scuola, con marcatori di posizione in aula, frecce

direzionali e cartellonistica nei corridoi.

ACCESSO AI PLESSI

Per accedere e circolare nei plessi è obbligatorio indossare correttamente una mascherina (di tipo chirurgico fornita dalla scuola per il personale scolastico e gli alunni) e igienizzare le mani con apposito prodotto collocato in prossimità di tutti gli ingressi e corredato da apposita cartellonistica. Si raccomanda il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro negli spazi comuni.

Non è consentito l'ingresso ai genitori/affidatari/delegati alle pertinenze scolastiche, salvo quelli che accompagnano gli alunni della scuola dell'infanzia (un solo genitore o delegato).

Un solo genitore/affidatario/delegato può accedere alla scuola in caso di uscita anticipata dell'alunno. In ogni caso l'accesso va concordato ed autorizzato.

Le figure esterne (genitori/affidatari/delegati, esperti, fornitori, manutentori, visitatori di altra natura) autorizzate all'accesso a scuola, sono tenute a rispettare le misure di sicurezza e, ai fini di favorire il tracciamento di eventuali casi, alla compilazione del Registro delle presenze giornaliera.

ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento negli uffici di segreteria e dirigenza è consentito solo previo appuntamento telefonico o via email utilizzando i contatti riportati sul sito della scuola. L'accesso delle famiglie o visitatori esterni è ammesso solo in casi di urgenza non derogabili, applicando le regole sopra riportate e l'uso di mascherine, igienizzazione delle mani e misurazione della temperatura.

COLLOQUI E RIUNIONI

I colloqui con gli insegnanti, fissati previo appuntamento, si svolgono a distanza su piattaforma adottata dall'Istituto o telefonicamente. I genitori degli studenti di scuola primaria e secondaria di primo grado possono prenotare il colloquio attraverso il Registro Elettronico o a mezzo mail.

Solo in casi eccezionali, laddove la modalità telematica risultasse inattuabile, è possibile essere ricevuti in presenza dai docenti, dal Dirigente o dai Collaboratori del Dirigente, previo appuntamento. Le riunioni tra docenti sono consentite in presenza solo se è possibile garantire il

rispetto delle misure di sicurezza. Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono per via telematica.

ORGANIZZAZIONE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE AULE

È obbligatorio per gli alunni di età superiore a 6 anni indossare correttamente la mascherina in ogni condizione di mobilità, salvo durante l'attività di educazione fisica, il consumo di pasti e in situazioni di tipo statico laddove viene rispettato il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro previa autorizzazione da parte dell'insegnante a poterla abbassare. I collaboratori scolastici vigilano gli accessi per assicurare, sia in orario di entrata che di uscita, il rispetto delle disposizioni.

I docenti della prima ora di lezione della scuola secondaria di 1[^] grado attendono gli alunni nelle aule assegnate. Gli alunni della primaria vengono accolti nell'edificio dai docenti della prima ora di lezione. L'alunno, effettuato l'ingresso a scuola si reca direttamente in classe seguendo le indicazioni dei percorsi, senza sostare nelle aree comuni ed igienizza le mani all'arrivo in aula con apposito igienizzante predisposto dalla scuola.

Gli studenti di scuola primaria e secondaria di 1° grado sono tenuti a rispettare le misure di distanziamento, evitando di muoversi dal proprio posto, se non strettamente necessario e comunque autorizzato solo dal docente, così come nelle ore di lezione non è consentito uscire se non per necessità. A cambio dell'ora o comunque ogni volta che ciò sia possibile occorre arieggiare i locali.

UTILIZZO DELLA PALESTRA

Per le attività di educazione fisica, deve essere garantito un distanziamento di 2 metri e adeguate aerazione. Sono vietati i giochi a squadra e gli sport di gruppo, mentre sono privilegiate le attività fisiche individuali che permettono il distanziamento fisico.

INTERVALLI

Per la SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: dalle ore 9,50 alle 10,00 e dalle ore 11,50 alle ore 12,00

Per la SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 10,15 alle ore 10,30

Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dei docenti. L'uscita dalla classe per

l'utilizzo dei servizi igienici è consentita ad un solo alunno per volta.

art. 4

Misure igienico - sanitarie

Il Dirigente Scolastico dispone, prima della riapertura, una pulizia approfondita e sanificazione di tutti i locali della scuola. In seguito le operazioni di pulizia sono effettuate quotidianamente secondo le indicazioni del Protocollo e del Documento per la Prevenzione dei Rischi. Gli spazi comuni usati a fini didattici devono essere igienizzati dopo ogni utilizzo.

Ciascun alunno porta a scuola un corredo scolastico personale essenziale (materiale di cancelleria, libri, quaderni, merende) - i bambini della scuola dell'infanzia nello zainetto porteranno: tovaglietta, bicchiere, bottiglietta d'acqua e contenitore per cibi tutto contrassegnato in modo da essere facilmente riconducibile al bambino, allo scopo di evitare gli scambi di oggetti. Inoltre ogni alunno di scuola primaria e secondaria di primo grado deve essere provvisto di mascherina di ricambio riposta in apposita bustina/contenitore.

Non è consentito portare a scuola giochi o oggetti estranei alla didattica concordata e non autorizzati dai docenti.

I materiali degli alunni non possono essere lasciati a scuola, per consentire la necessaria igienizzazione quotidiana delle aule.

Gli insegnanti ripongono i loro materiali negli armadi della classe o nei cassetti personali.

ASSENZE

Come da circolare assessoriale le assenze devono essere giustificate con certificato medico quando:

- superiori a 3 giorni per gli alunni di età inferiore a 6 anni;
- superiori a 10 giorni per gli alunni di età uguale o superiore a 6 anni.

In tutti gli altri casi le assenze vanno giustificate mediante libretto delle giustificazioni fornito dalla scuola. In tutti i casi di assenza per malattia, comunque, visto il periodo particolare di pandemia, ci affidiamo al buon senso di ciascun genitore che avrà cura di contattare anche telefonicamente il medico/pediatra prima di riportare il figlio a scuola.

art. 5

Indicazioni per studenti / lavoratori fragili

Al rientro a scuola degli alunni sarà presa in considerazione la presenza di studenti con patologie gravi e immunodepressi, valutati e certificati dal PLS/MMG in raccordo con il DdP territoriale. In questi casi, se ne esistono le condizioni, sarà avviata dai docenti della classe di appartenenza, secondo le esigenze dell'alunno, la DDI e/o percorsi di istruzione domiciliare. Sarà attivata la

DDI, anche per gli alunni beneficiari del servizio di “ Scuola in ospedale”. Si potranno anche periodicamente organizzare, d’intesa con la famiglia, attività in presenza. La valutazione periodica e finale di questi studenti avverrà ai sensi della normativa vigente e nel rispetto dei criteri generali definiti dal Collegio dei Docenti.

ALUNNI CON DISABILITA’

Nell’applicazione delle misure di prevenzione e protezione si tiene sempre conto delle necessità degli alunni presenti con disabilità. Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata viene pianificata anche in riferimento alla numerosità della classe/sezione, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificamente dedicate. In coerenza con la vigente normativa, non sono soggetti all’obbligo di utilizzo della mascherina, gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l’uso continuativo della stessa. Per l’assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, è previsto, al bisogno, per il personale scolastico ed educativo l’utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuali per occhi, viso, mucose e mani.

LAVORATORI FRAGILI

La scuola tiene conto anche del personale scolastico maggiormente esposto a rischio di contagio “Lavoratori fragili” in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologie Covid-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o da comorbilità che possono caratterizzare un maggiore rischio. L’individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.

art. 6

Gestione dei casi con sintomatologia sospetta

ALUNNI

In adempimento della procedura di primo soccorso prevista dal Piano di Emergenza, agli allievi che durante l’attività, dovessero presentare sintomatologie respiratorie o segni di malessere fisico, sono immediatamente affidati all’operatore scolastico che, dotato di termometro digitale per rilevazione della temperatura a distanza, guanti e schermo facciale, provvede alla rilevazione della temperatura corporea.

Nel caso in cui un alunno presenti una temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico si seguiranno le seguenti disposizioni:

- L'operatore scolastico informa il referente scolastico per COVID-19; questi, o altro componente del personale scolastico, telefona immediatamente ai genitori e successivamente all'USCA di riferimento;
- L'alunno viene ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento in compagnia di un operatore scolastico che non presenti fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro, i guanti, la mascherina chirurgica e quella facciale, fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- Si farà indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera;
- Chiunque entri in contatto con il caso sospetto dovrà essere dotato di mascherina chirurgica, compresi i genitori o delegati che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
- Dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa le superfici della stanza o area di isolamento saranno pulite e disinfettate;
- I genitori devono contattare il pediatra di libera scelta o medico di medicina generale per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.

TITOLO II DIRITTI – DOVERI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

art. 7

Diritti

- Gli alunni dell'Istituto hanno diritto di sentirsi parte attiva di esso, principalmente attraverso un rapporto costruttivo con i docenti, che li porti ad una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento dell'autonomia individuale.
- Gli alunni dell'Istituto hanno il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante attività di orientamento intenzionali e sistematiche, di sperimentare le proprie capacità in attività di studio, di lavoro, di gioco, nonché in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad accrescere gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
- Gli alunni dell'Istituto hanno il diritto di essere aiutati a superare le personali difficoltà di

apprendimento e psicologiche, attraverso l'intervento di docenti e di personale qualificato.

- Gli alunni dell'Istituto in situazione di B.E.S. hanno diritto di essere inclusi nella comunità scolastica, di colmare i deficit e conseguire almeno le competenze fondamentali del curricolo, attraverso un percorso di apprendimento potenziato, differenziato e facilitato, anche in assenza di certificazione medica e sulla base di una valutazione di tipo pedagogico-didattico da parte del consiglio di classe o dell'equipe docente nella primaria, secondo quanto previsto dalla Legge 104/92, dalla legge 170/2012 e dalla Legge 35/2012 e della Legge 107/2015. La scuola si impegna a mettere a disposizione, nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti delle disponibilità finanziarie, ambienti e strumentazione tecnologica e non, idonei a lavori interdisciplinari con gruppi di alunni anche di altre classi promuovendone l'utilizzo consapevole e, compatibilmente con l'età dell'alunno, l'accesso gradualmente sempre più autonomo.
- Ogni alunno autoctono e/o straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.
- Gli alunni dell'Istituto hanno diritto ad una valutazione chiara e tempestiva, al fine di prendere visione del proprio operato in modo critico attivando un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare le lacune o le abilità acquisite.
- Gli alunni dell'Istituto hanno diritto di studiare, frequentando una scuola inclusiva, stimolante, aperta e innovativa che consenta loro di seguire attività curricolari e facoltative, organizzate per soddisfare e promuovere interessi ed attitudini, secondo tempi e modalità che ne rispettino i ritmi e i tempi di apprendimento.

art. 8

Doveri

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente tutte le lezioni programmate;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita stabiliti e limitare i ritardi;
- assolvere gli impegni di studio con assiduità e serietà sia a scuola che a casa;
- presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni;
- partecipare alla vita della scuola con serietà, senso di responsabilità ed impegno;
- rispettare l'ambiente in cui vivono e non sporcarlo e danneggiarlo;
- utilizzare correttamente gli spazi, le strutture, gli strumenti esistenti nella scuola;

- rispettare tutte le norme anti-Covid elencate agli articoli precedenti e attenersi scrupolosamente ad essi.

I responsabili di danni a cose saranno oggetto di sanzione disciplinare; i genitori saranno chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati.

Gli alunni dell'Istituto devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dei locali scolastici, non devono fermarsi a parlare nei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né urlare, devono mantenere un comportamento corretto negli spazi della scuola durante gli spostamenti, le ricreazioni. durante l'entrata e l'uscita dalla scuola evitando e/o segnalando situazioni critiche, fenomeni di bullismo e/o vandalismo nelle classi e nella scuola.

E' vietato:

- fumare in tutti i locali scolastici, coperti o scoperti, interni o esterni (ai sensi del D.L. 104/2013);
- usare il telefonino e altri dispositivi elettronici in orario scolastico se non espressamente autorizzati dagli insegnanti;
- utilizzare fotocamere, videocamere, registratori vocali, inseriti all'interno dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. La scuola declina ogni responsabilità circa beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nei suoi locali. Per gli alunni di Scuola Primaria e dell'Infanzia, in classe è obbligatorio l'uso del grembiule, di colore blu per la Scuola Primaria e rosa/celeste a quadretti per la scuola dell'Infanzia; nei periodi caldi a discrezione dei docenti di classe, il grembiule viene sostituito da una maglietta a maniche corte, bianca per la Primaria e per la scuola dell'Infanzia.

art. 9

Provvedimenti Disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della Comunità scolastica. La responsabilità è sempre personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità, nonché, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano e della situazione personale

dello studente. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le punizioni che possono essere inflitte allo studente, ai sensi dello Statuto degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato con D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e dell'art. 328, comma 2 e 4, del D. L./vo 16 aprile 1994, n. 297 sono:

- a) ammonizione privata in classe;
- b) ammonimento scritto;
- c) sospensione fino a 15 giorni;
- d) sospensione superiore a 15 giorni;
- e) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- f) esclusione dallo scrutinio finale;
- g) non ammissione all'esame di stato.

Le punizioni a) e b) sono inflitte dai docenti o dal dirigente per mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate. La punizione di cui alla lettera c) è inflitta dal Consiglio di classe per fatti gravi che turbino il regolare funzionamento della scuola, in caso di violazione del divieto di fumare nei locali scolastici o di recidiva nell'uso del telefonino (o di altri dispositivi elettronici) durante l'attività didattica o in altri momenti della giornata scolastica, per offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale e per oltraggio all'istituto o al personale della scuola o di compagni. Relativamente all'uso del solo telefono cellulare, la trasgressione per la prima volta comporta il ritiro del mezzo e la successiva consegna ai genitori. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica. Le sanzioni di cui alle lettere d), e), f), g) sono inflitte dal Consiglio di Istituto, quando si sia in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone: in queste due situazioni la durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Per i suddetti provvedimenti, la seduta del Consiglio d'Istituto è valida anche con la presenza di un terzo dei suoi componenti. Le sanzioni di cui alle lettere f) e g) sono applicate nei casi di recidiva in atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico; nei casi meno gravi si applica la punizione di cui al punto e). Nei periodi di sospensione superiore a 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella Comunità scolastica. Le sanzioni di cui alle lettere d), e), f), g) possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione

disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato. Per l'irrogazione delle sanzioni superiori alla lettera b), i competenti Organi collegiali, provvedono preliminarmente ad invitare l'alunno a presentarsi per le giustificazioni, accompagnato da un genitore. Le giustificazioni possono essere presentate anche in forma scritta dai genitori, che hanno la facoltà di produrre prove o testimonianze a discolta. Acquisiti tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, l'Organo collegiale competente si riunisce una seconda volta per deliberare sulla sanzione. Il provvedimento deve essere motivato e comunicato integralmente per iscritto ai genitori. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso dell'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante gli esami di licenza media sono inflitte dalla Commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte degli interessati, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia dell'Istituto, composto da:

- il Dirigente, che presiede;
- un docente designato dal C.I. ;
- due rappresentanti dei genitori scelti tra i componenti del C. I. .

L'organo di garanzia decide, inoltre, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano nella scuola in merito all'applicazione delle norme del presente articolo. Contro le violazioni del regolamento ministeriale o delle norme disciplinari del nostro Regolamento, si può opporre reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che decide in via definitiva, acquisito preventivamente il parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, composto da tre docenti e tre genitori eletti dalla Comunità scolastica regionale. L'organo è presieduto dal Direttore o da un suo delegato. I provvedimenti di questo articolo hanno come destinatari gli alunni di scuola Secondaria; per gli alunni di scuola Primaria e dell'Infanzia, in caso di comportamenti scorretti, inadeguati o di disturbo, si ricorre ai colloqui con i genitori. Eccezionalmente, in caso di reiterati comportamenti che disturbino il normale funzionamento della classe, per gli alunni di scuola Primaria può essere irrogata, dal Consiglio d'Interclasse, la sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. Contestualmente all'iscrizione nell'Istituto, i genitori sottoscrivono un PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (e, fino a quando permangono le condizioni di emergenza Covid-19 anche l'INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ'), finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica e famiglia. Entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, l'Istituto pone in essere le iniziative più idonee per la presentazione e la condivisione dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", delle norme del Regolamento Interno e del sopra menzionato Patto educativo. Per i casi di comportamento inadeguato i docenti useranno metodi persuasivi; eviteranno assolutamente l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi. Nei casi più gravi si sanzioneranno le mancanze disciplinari secondo le modalità

sotto elencate.

PROSPETTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
1	Ritardi ripetuti giustificati	Richiamo verbale da parte del docente.	Docente
2	Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale da parte del docente. Comunicazione alla famiglia.	Docente
3	Ritardi ingiustificati	Giustificazione firmata dal genitore sul libretto	Docente
4	Ritardi ripetuti ingiustificati (da 4 in su)	Convocazione della famiglia	Docente
5	Non rispetto delle consegne a casa	Richiamo verbale da parte del docente. Comunicazione alla famiglia.	Docente
6	Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale da parte del docente.	Docente
7	Assenze non giustificate per più giorni	Ammonizione scritta sul registro e sul diario; segnalazione al dirigente scolastico; comunicazione alla famiglia.	Docente Dirigente Scolastico
8	Falsificazione della firma	Ammonizione scritta sul registro di classe e segnalazione al Dirigente Scolastico. Comunicazione alla famiglia.	Docente Dirigente Scolastico
9	Alterazione o danneggiamento dei documenti scolastici	Ammonizione scritta sul registro di classe e segnalazione al dirigente scolastico. Convocazione della della famiglia.	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
10	Non rispetto dell'ambiente	Ammonizione sul registro di classe. Convocazione della famiglia. Risarcimento del danno	Docente Dirigente Scolastico
11	Disturbo delle attività didattiche	Ammonizione scritta sul registro di classe e segnalazione al Dirigente Sco-	Docente Consiglio di classe

		lastico. Comunicazione alla famiglia.	Dirigente Scolastico
12	Comportamento non rispettoso o aggressivo nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico	Nota sul registro di classe. Comunicazione alla famiglia e sospensione fino a 15 giorni.	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico
13	Comportamenti che configurino reati o per cui vi sia pericolo per l'incolumità della persona (furto, incendio, danneggiamento dolosi,	Convocazione della famiglia e sospensione commisurata alla gravità del reato o del pericolo per la persona. Segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
14	Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, lettore mp3, cellulare,.....)	a) Ritiro del materiale e riconsegna solo al genitore b) In caso di infrazione ripetuta: - ritiro del materiale non didattico; - provvedimento disciplinare; - restituzione ai genitori	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
15	Comportamento contrario ai valori della democrazia della tolleranza della crescita della persona in tutte le direzioni e in generale contrario ai principi di cui all'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti	Convocazione della famiglia, sospensione fino a 15 giorni.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto
16	Trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	Sospensione commisurata alla gravità del reato o del pericolo per la persona.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
17	Non rispetto delle norme anti-Covid	Ammonizione scritta sul registro e sul diario; segnalazione al dirigente scolastico; comunicazione alla famiglia.	Docente Consiglio di classe Dirigente Scolastico

TITOLO III ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

art. 10

Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio d'istituto, Collegio docenti unitario, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative

al funzionamento, sono definite dalla norma nazionale. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

art. 11

Consiglio di Istituto e giunta esecutiva

Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Composizioni e attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art.10 del decreto legislativo 16.04.1994 n.297;

D. lgs 297/94- art.10- attribuzioni del consiglio di circolo o d'istituto e della giunta esecutiva:

1. Il consiglio di circolo o d'istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto...ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto..

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici...

c) criteri generali per la programmazione educativa;

d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

...

4) Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo del circolo o dell'istituto e, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

...

10) La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o d'istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

art.12

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art.7 del decreto legislativo 16.04.1994 n. 297.

D. lgs. 297/94-art.7- Collegio dei Docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di ciascun docente;

b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

...

e) Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi ... ;

3. Nell'istituto possono funzionare, oltre al collegio dei docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; tali collegi definiti " collegio – sezione di scuola ..." si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

art. 13

Consiglio di intersezione, interclasse e di classe

Il consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto di norma, dagli insegnanti in

servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori. I consigli di intersezione di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

art.14

Assemblee di classe e Comitato dei genitori

Composizione e attribuzioni delle assemblee e del comitato genitori sono regolamentate dall'art.15 del decreto legislativo 16.04.1994 n.297:

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori.

Le assemblee possono essere convocate anche su iniziativa dell'Istituzione scolastica e in relazione alle attività didattiche programmate; possono essere convocate dai docenti di una classe o di un intero plesso o di parti di esse assemblee dei genitori delle classi. Queste assemblee possono articolarsi in:

- Assemblee dei genitori di classe: finalizzate ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti ...).
- Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi): diretta ad affrontare tematiche di rilevanza generale (come l'organizzazione complessiva delle attività, l'eventuale elaborazione del curriculum locale) o di interesse specifico relativo alle classi presenti.

3. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli organi collegiali e realizzare iniziative che consentano una estensione delle attività formative o sociali dell'Istituto.

4. Il Comitato genitori può essere costituito anche da genitori che, pur non essendo

rappresentanti di classe, vengano designati, con dichiarazione autocertificata, dalla maggioranza dei genitori di ogni singola classe rappresentata.

5. Di norma, il Comitato genitori viene costituito a livello di istituto ed opera unitariamente; tuttavia, per la gestione di problematiche specifiche, il Comitato può articolarsi in comitati di plesso i quali, fatte salve le prerogative dell'amministrazione scolastica, le competenze degli altri organi della scuola e il rispetto della normativa, operano con autonomia funzionale.

TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15

Prima Convocazione Del Consiglio Di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni, è disposta dal Dirigente scolastico, entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente eletto a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei votanti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima elezione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 50% più uno dei componenti in carica. In caso di parità si procede ad ulteriori votazioni fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore degli eligendi. Successivamente, viene eletto il Vicepresidente secondo le stesse modalità previste per il Presidente. Infine il Consiglio elegge nel suo interno, a scrutinio segreto, la Giunta Esecutiva (un docente, un non docente e due genitori). La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'istituto, è convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto.

art. 16

Convocazione

La convocazione degli O.O.C.C. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione viene effettuata, dall'ufficio di segreteria, con lettera diretta ai singoli membri degli organi collegiali e mediante affissione all'albo dell'Istituto di copia della convocazione stessa. La lettera di convocazione può essere inviata tramite posta elettronica, tramite alunni (quando la convocazione riguarda i genitori) o tramite consegna "brevi manu", al personale in

servizio, nel caso di rappresentanza diretta del personale stesso. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare in ciascuna seduta. Il Consiglio di Istituto può essere convocato, a discrezione del presidente, in doppia convocazione per la medesima giornata. In tal caso l'orario di convocazione viene posticipato di un'ora rispetto alla prima. In caso di effettuazione del Consiglio, in seconda convocazione, le deliberazioni adottate sono da ritenersi valide anche in carenza del numero legale, purché sia presente alla seduta un terzo dei consiglieri regolarmente eletti. Nel caso in cui non sia presente almeno un terzo dei consiglieri anche la seconda seduta, deve ritenersi non valida.

art. 17

Discussione ordine del giorno

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G., salvo eventuali integrazioni. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta di un consigliere e a condizione che l'integrazione venga approvata da tutti i consiglieri presenti.

art.18

Diritto di intervento

Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento.

Ogni intervento deve essere svolto nella durata massima di dieci minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va, comunque, contenuto nel limite di venti minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto all'ordine del giorno per un tempo non superiore a cinque minuti.

art.19

Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo la scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri. La votazione è

segreta e, deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate o determinabili.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. 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 consiglieri 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 alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. E' possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

art. 20

Processo verbale

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro prestrutturato, con pagine numerate.

Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei fatti nella loro sequenza. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede,chi svolge la funzione di segretario. L'avvenuta notifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti (con specificazione della sussistenza o meno di giustificazioni per questi ultimi), l'O.d.G..

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano 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 ,astenuiti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

art.21

Approvazione del verbale

Il verbale di ciascuna seduta degli organi collegiali viene approvato subito dopo la conclusione della stessa. Nel caso in cui ciò non sia possibile, il verbale viene approvato nella seduta

successiva.

I componenti dell'organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento a quanto discusso e deliberato, hanno facoltà di proporre, in sede di discussione, relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione verbale. I verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esigibili da tutti i consiglieri e da chiunque ne faccia richiesta, avendo un interesse legittimo.

Copia del verbale di ciascuna seduta del Consiglio di Istituto viene affissa all'albo dell'istituto medesimo, pubblicata all'on-line e vi rimane per un periodo di almeno 15 giorni.

art. 22

Raccolta dei verbali

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito di durata in carica dell'organo collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico. I verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, ivi compresi i consigli di classe, possono:

- essere redatti direttamente su apposito registro a pagine prenumerate e vidimati da segretario e presidente;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente.

Art. 23

Interventi esterni alla componente eletta nelle sedute del Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza poter intervenire alla discussione, i genitori degli alunni, i docenti e i non docenti della scuola.

Possono partecipare, con diritto di parola e su argomenti ben definiti, esperti, professionisti, autorità degli enti locali e genitori previo formale invito del presidente del Consiglio o del Dirigente.

art. 24

Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il relativo verbale su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario. E' possibile fare riferimento nel verbale a documenti in allegato che vanno regolarmente vidimati con il bollo ufficiale della scuola e

controfirmati dal presidente e dal segretario del Consiglio di istituto. Ogni componente del consiglio di istituto può far inserire a verbale proprie dichiarazioni.

art. 25

Pubblicità degli atti

Le deliberazioni, in copia integrale, sottoscritte e autenticate dal segretario e dal presidente del Consiglio di Istituto vengono affisse all'albo entro 8 giorni dalla relativa seduta e rimangono esposte per giorni dieci. I verbali e gli atti connessi alle deliberazioni sono depositati in segreteria e sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

art. 26

Commissioni di studio

Il Consiglio di Istituto può al suo interno costituire gruppi di lavoro per lo studio e l'approfondimento di alcuni problemi riguardanti la comunità scolastica nell'ambito delle materie di propria competenza. Il presidente o coordinatore del gruppo viene designato dal Consiglio di istituto. I risultati del gruppo di lavoro vengono presentati al Consiglio di Istituto per conoscenza e non sono vincolanti per la comunità scolastica.

art. 27

Assenze

I membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta esecutiva che si assentino per tre volte consecutive senza averlo comunicato per iscritto tramite mail o telefonicamente all'ufficio di segreteria amministrativa della scuola, decadono dalla carica e vengono surrogati. Le assenze dei consiglieri e le relative giustificazioni vengono annotate sul verbale di ciascuna seduta e accluse allo stesso come allegati.

art. 28

Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva, eletta dal Consiglio d'istituto, è convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto. Si riunisce normalmente in concomitanza delle riunioni del Consiglio di istituto, in orario precedente con le modalità di convocazione e avviso previste per il Consiglio di istituto. Nel caso la preparazione di atti o l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di istituto necessitassero di apposite riunioni, queste saranno convocate con relativo o.

d. g. e preavviso di tre giorni.

art. 29

Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima. Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

Art. 30

Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine viene proposto e messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 31

Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione fino ad un massimo di 2 per la durata di minuti 10, per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente della durata massima di 20 minuti. Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve superare i 10 minuti.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica della durata di 5 minuti, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'o.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

Art. 32

Votazione

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del PTOF o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente. Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale, il docente più anziano d'età. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi a discussione.

Art. 33

Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta appena conclusa.

Art. 34

Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Le delibere del Collegio sono affisse all'albo per almeno 10gg.

Art. 35

Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate. La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala

insegnanti, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

art. 36

Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione ha durata di 3 anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due eletti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, eletti dal consiglio d'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:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) 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;
- c) 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, ed è integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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 d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

TITOLO V FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

art. 37

Laboratori informatici – scientifici – linguistici - musicali

Per ciascun laboratorio sarà nominato un responsabile a cui viene ufficialmente affidata la cura e la custodia del materiale. Si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un regolamento che ne disciplinerà l'uso. Considerato il notevole utilizzo dei laboratori occorrerà prenotare presso i docenti incaricati. L'uso delle attrezzature è consentito solo ai docenti che abbiano la competenza specifica. Il singolo docente ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori.

Ogni danno o comportamento anomalo da parte degli alunni va segnalato immediatamente dal docente all'ufficio di dirigenza per gli opportuni provvedimenti.

art. 38

Regolamento Laboratori d'informatica

- 1) Norme generali: E' vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel decreto legislativo n.518 "La tutela del software".
- 2) Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
- 3) Procedure di accesso: I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
- 4) Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione.
- 5) Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
- 6) Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione in presidenza, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.
- 7) Utilizzo apparecchiature e software Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo, sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e spegnimento della macchina.
- 8) Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.

- 9) Gestione documenti: Memorizzare il file di lavoro in una cartella appositamente creata. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare su altro supporto i lavori da conservare.
- 10) Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti. Fare attenzione a non lasciare attive username e password durante l'utilizzo dei PC in dotazione nei laboratori di informatica.
- 11) Precauzione virus: Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.
- 12) Visualizzazione stampe: Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali. La stampa dei documenti deve essere strettamente limitata, in quanto si utilizzano materiali molto costosi.
- 13) Modifiche di configurazione: Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati. Anche i menù degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menù standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- 14) Non deve essere variata la configurazione della stampante. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche è obbligatorio riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale, alla fine della lezione.
- 15) Segnalazioni: Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare il responsabile che provvederà al ripristino. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, guasti alle postazioni e agli arredi segnalarlo, immediatamente, al responsabile di laboratorio. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una nota compilando gli appositi moduli.
- 16) Norme aggiuntive per gli alunni: Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare zaini, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve sempre essere svolto fuori dall'aula. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto.

art. 39

Regolamento uso LIM

Premessa la Lavagna Interattiva Multimediale (LIM) è un BENE COMUNE DI TUTTI e svolge

un ruolo chiave per l'innovazione della didattica

Docenti e alunni sono tutti responsabili del buon utilizzo di questo strumento da utilizzare con cura e accortezza.

1. Compiti dei Docenti:

- sincerarsi delle condizioni delle attrezzature connesse alla LIM all'inizio e alla fine del suo utilizzo;
- non lasciare che gli alunni utilizzino la LIM in autonomia ma supervisionare sempre che essa venga usata nel modo corretto;
- segnalare al responsabile del settore informatica eventuali problemi tecnici e/o di altra natura riscontrati;
- alla fine della sessione di lavoro verificare se la LIM sarà utilizzata dal collega dell'ora successiva: in caso positivo è consentito lasciare pc e proiettore accesi; in caso contrario spegnerli;
- assicurarsi, al termine dell'ultima ora di lezione, di aver spento LIM e proiettore avendo cura di spegnere anche la ciabatta;

2. Compiti degli alunni Ogni alunno deve:

- chiedere sempre il permesso all'insegnante prima di poter accendere ed utilizzare la LIM;
- durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati: per questo deve usare la LIM unicamente sotto la supervisione di un insegnante;

3. Divieti

- modificare la configurazione originaria della LIM e dei suoi componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile;
- installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente;
- in caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri;
- scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- lanciare oggetti che potrebbero colpire accidentalmente lo schermo della LIM.

4. Compiti del responsabile: Il responsabile per le LIM ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento.

Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature,
- riferire le eventuali anomalie riscontrate all'ufficio amministrativo, tramite il quale sarà suo compito contattare l'assistenza tecnica ad una ditta designata;
- provvedere affinché la pulizia dei filtri del proiettore venga effettuata con regolarità. Il docente Funzione Strumentale non è responsabile della perdita di file non denominati e lasciati Incustoditi sui desktop né di eventuali software installati in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del Dirigente Scolastico.

La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

art. 40

Funzionamento della palestra

Il funzionamento della palestra e degli spazi esterni sono disciplinati, in accordo tra i docenti di scienze motorie sia della scuola primaria, che della scuola secondaria di 1° grado, in modo da garantire a rotazione a tutte le classi della scuola di utilizzarli.

Le attività di gruppo sportivo si attueranno entro le ore 18,00. L'ulteriore utilizzo a favore di enti o associazioni no profit sarà disciplinato come da convenzione tra scuola ed Ente Comune.

I docenti non consentiranno attività ad alunni sprovvisti delle apposite scarpe. I docenti al termine delle lezioni avranno cura di sistemare gli attrezzi utilizzati.

art. 41

Biblioteca Docenti e Alunni

Il prestito dei libri è curato da un docente responsabile secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Il docente incaricato e/o personale ATA avrà cura della registrazione dei libri e del riscontro della restituzione, inoltre raccoglierà segnalazioni di nuovi acquisti di libri, vocabolari, enciclopedie, cd rom, ecc. e proporrà piani di acquisti al Collegio Docenti.

TITOLO VI FUNZIONAMENTO E ORARIO SCOLASTICO

art. 42

Orario d'ingresso, uscita e intervallo

L'alunno è tenuto a presentarsi in modo puntuale a tutte le attività scolastiche sia antimeridiane che pomeridiane, sia curricolari che extracurricolari, sia obbligatorie che opzionali (se scelte). **L'alunno (ed eventuali accompagnatori) deve arrivare a scuola provvisto di mascherina che avrà cura di indossare in maniera corretta, coprendo naso e bocca e attendendo il suono della campana negli appositi spazi in prossimità dell'ingresso. Vista la crisi pandemica in atto, per l'anno scolastico 2020-21 è stato predisposto un ingresso scaglionato degli alunni relativamente sia agli orari di ingresso che ai portoni.** Gli ingressi sono riportati in modo dettagliato nelle tabelle di seguito:

SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO SEZIONI PLESSO BELLINI

PORTONE VIA BELLINI

ENTRATA	SEZIONE	USCITA
ORE 8:20	1^ A 1^ B 1^ C 3^ A 3^ B 3^ C	ORE 16:20 da lunedì a venerdì

PLESSO SANTA CATERINA

INGRESSO VIA BELLINI

ENTRATA	SEZIONE	USCITA
ORE 8:20	2^ A 2^ B 2^ C 2^ D	ORE 16:20 da lunedì a venerdì

L'ingresso è consentito dalle ore 8,20 alle ore 9,30

I bambini che non pranzano a scuola potranno essere prelevati alle ore 12,00/12,15 e rientreranno a scuola alle ore 13,15/13,30.

I bambini che non restano per il turno pomeridiano, l'uscita è consentita dalle ore 12,15 alle ore 13,30.

SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO CLASSI PIANO TERRA

PORTONE PALESTRA VIA RIMEMBRANZA

ENTRATA	CLASSE	USCITA
ORE 8:10	5^ A -TEMPO PIENO	ORE 16:10
ORE 8:15	4^ E	ORE 13:45
ORE 8:15	4^ F	ORE 13:45

DIREZIONE CORTILE

ORE 8:20	1^ A –TEMPO PIENO	ORE 16:20	
ORE 8:20	1^ B 1^ C	ORE 13:50 Lunedì a giovedì	da ORE 13:20 VENERDI'
DIREZIONE CORTILE			
ORE 8:20	1^ D	ORE 13:50 da Lunedì a giovedì	ORE 13: 20 VENERDI'
DIREZIONE CORRIDOIO			

PORTONE VIA MANZONI

ENTRATA	CLASSE	USCITA	
ORE 8:20	2^ C 2^ D	ORE 13:50 da lunedì a giovedì	ORE 13:20 VENERDI'

INGRESSO CLASSI PRIMO PIANO

PORTONE VIA MANZONI

ENTRATA	CLASSE	USCITA	
ORE 8:10	5^ D 5^ E	ORE 13:40 da lunedì a giovedì	ORE 13:10 VENERDI'

ORE 8:15	4^ C 3^ A 3^ B	ORE 13:45 da lunedì a giovedì	ORE 13:15 VENERDI'
----------	----------------------	-------------------------------------	--------------------

PORTONE PIAZZA 24 MAGGIO

ENTRATA	CLASSE	USCITA	
ORE 8:10	5^ B 5^ C	ORE 13:40 da lunedì a giovedì	ORE 13:10 VENERDI'
ORE 8:15	4^ A 4^ B 3^ C 3^ D	ORE 13:45 da lunedì a giovedì	ORE 13:15 VENERDI'
ORE 8:20	2^ A 2^ B	ORE 13:50 da lunedì a giovedì	ORE 13:20 VENERDI'

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

INGRESSO CLASSI PIANO TERRA

CORTILE PALESTRA VIA BELLINI

ENTRATA	CLASSE	USCITA
ORE 7:55	3 [^] A	ORE 13:55
ORE 8:00	2 [^] F	ORE 14:00
ORE 8:00	2 [^] C	ORE 14:00
ORE 8:05	1 [^] D	ORE 14:05

INGRESSO CLASSI PIANO TERRA

CORTILE PALESTRA VIA MANZONI

ENTRATA	CLASSE	USCITA
ORE 7:55	3 [^] D	ORE 13:55
ORE 8:00	2 [^] A	ORE 14:00
ORE 8:00	2 [^] B	ORE 14:00
ORE 8:05	1 [^] C	ORE 14:05

INGRESSO CLASSI SECONDO PIANO

PORTONE VIA RAPISARDI –BELLINI

ENTRATA	CLASSE	USCITA
ORE 7:55	3 [^] E	ORE 13:55
ORE 7:55	3 [^] C	ORE 13:55
ORE 8:00	2 [^] D	ORE 14:00
ORE 8:05	1 [^] E	ORE 14:05

INGRESSO CLASSI SECONDO PIANO

PORTONE VIA RAPISARDI –MANZONI

ENTRATA	CLASSE	USCITA
ORE 7:55	3 [^] F	ORE 13:55
ORE 8:00	2 [^] E	ORE 14:00
ORE 8:05	1 [^] B	ORE 14:05

art. 43

Criteria di entrata e di uscita dalla scuola

Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche

alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico. La vigilanza degli alunni è assicurata dall'inizio al termine delle lezioni. Non si assicura vigilanza negli spazi antistanti la scuola prima e dopo l'orario scolastico. I docenti di classe avranno cura di informare le famiglie dell'orario di inizio e di termine delle lezioni e della necessità di segnalare tempestivamente alla scuola eventuali ritardi nel prelevamento degli alunni. I docenti verificheranno che il prelevamento e il rientro a casa degli alunni avvenga secondo le modalità concordate con i genitori dei rispettivi alunni. L'eventuale delega a terzi, sarà regolata e formalizzata presso gli uffici di segreteria e di presidenza. I docenti sensibilizzeranno gli alunni a non uscire dai locali scolastici in assenza dei genitori.

I docenti affideranno ai collaboratori scolastici la vigilanza degli alunni non prelevati nei tempi stabiliti. I collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico la presenza di alunni non prelevati nei tempi stabiliti. I docenti di classe comunicheranno al Dirigente Scolastico eventuali problematiche specifiche emergenti all'interno dei contesti/classe.

art. 44

Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze giustificazioni

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità. Gli alunni in ritardo lieve (3-5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori sul libretto quando è frequente e/o particolarmente grave e comunque non oltre l'inizio della seconda ora.
2. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.
3. Il rientro nella stessa mattinata sarà concesso dietro richiesta- giustificazione dei genitori.
4. Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).
5. Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al limite estremo delle pertinenze scolastiche e li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto da questi.
6. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altre cause, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che dovrà essere dagli stessi firmata.
7. Le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o diario e vistate dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe

con riserva; per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre dieci giorni.

9. Le assenze non verranno giustificate se il libretto di giustificazione o il diario porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.

art. 45

Ingresso nella scuola

Al suono della campana, gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, entreranno nei locali della scuola, ordinatamente e in silenzio, e, seguendo l'apposita segnaletica disegnata a terra (nel rispetto della normativa anti-Covid) si recheranno nelle rispettive aule. I genitori lasceranno gli alunni all'ingresso della scuola e non sarà permesso loro di entrare se non per urgenti e particolari motivi. I docenti della 1a ora si troveranno, cinque minuti prima del suono della campana, per vigilare l'entrata degli alunni, davanti alle rispettive classi. Per consentire lo spostamento dei docenti da una classe, un piano, un plesso all'altro, nel cambio dell'ora, i collaboratori scolastici si attiveranno nel vigilare gli alunni delle classi che momentaneamente dovessero rimanere incustodite.

art. 46

Permanenza nella classe

Gli alunni devono curare l'igiene e la pulizia personale. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive gratuite ecc.), che vengono svolte in orario curricolare. In classe gli alunni possono cambiare il posto loro assegnato in precedenza dietro autorizzazione dell'insegnante, rispettando comunque la distanza di 1 metro. **E' fatto divieto assoluto di cambiare la disposizione dei banchi e degli arredi, i quali sono disposti in modo tale da rispettare il distanziamento interpersonale previsto dalle norme vigenti in materia anti-Covid.** E' doveroso salutare il Dirigente, gli insegnanti e gli estranei che entrano nell'aula o ne escono. Gli alunni devono portare a scuola i libri delle lezioni previste dall'orario interno, i quaderni, il diario e tutto il materiale indispensabile per il regolare lavoro scolastico. Libri, quaderni e tutti gli oggetti di uso scolastico devono essere custoditi con cura. Non è consentito portare a scuola oggetti o pubblicazioni che possono provocare distrazioni o distogliere, comunque, l'attenzione dalle lezioni. E' vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

art. 47

Intervallo delle lezioni

Scuola primaria

L'alternarsi degli insegnanti avviene all'inizio dell'intervallo; pertanto la vigilanza sarà a carico degli insegnanti delle ore interessate. I collaboratori scolastici vigileranno affinché la fruizione dei servizi da parte degli alunni sia corretta.

- a) Non è permesso uscire dalle aule senza l'autorizzazione degli insegnanti;
- b) Nel rispetto delle norme anti-Covid non è permesso alzarsi dal proprio posto durante il consumo della merenda in quanto in questi momenti gli alunni sono con le mascherine abbassate;
- c) è fatto obbligo di deporre nel cestino appositi dei rifiuti la carta, la plastica e i resti della colazione eventualmente per la raccolta differenziata consumata;
- d) se hanno ottenuto il permesso di uscita dalla classe per recarsi ai servizi, è fatto obbligo tornarvi nel più breve tempo possibile seguendo i percorsi segnalati a terra con apposite strisce colorate opportunamente predisposte per il mantenimento del distanziamento sociale.

Scuola secondaria di 1° grado

Durante i due intervallo dalle (9.50 alle 10.00 e dalle 11.50 alle 12.00) gli alunni effettueranno la ricreazione in classe seduti al proprio posto mentre consumano la merenda (perché in questi momenti non indossano i dispositivi di protezione individuali). Al fine di evitare assembramenti nei servizi e nei corridoi è fatto divieto, tranne che in casi eccezionali, di mandare gli alunni ai servizi durante l'intervallo. Il personale docente e i collaboratori scolastici vigileranno sul comportamento degli alunni. In particolare, i collaboratori scolastici controlleranno che il movimento degli alunni avvenga nel massimo ordine, l'utilizzo dei servizi avvenga ordinatamente e quanto più speditamente possibile. Si raccomanda di far disinfettare le mani agli alunni prima di consumare la merenda utilizzando il gel disinfettante di cui ogni aula è provvisto.

TITOLO VII VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

art. 48

Finalità e criteri generali

Fermo restando che ogni attività di visita guidata e/o gita di istruzione è vietata dalle norme anti-Covid in vigore e fino a quando l'emergenza sarà conclusa, a proposito di visite guidate e gite di istruzione si precisa quanto segue:

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. d.l. n. 297 del 16/04/1994 2 dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

1. visite occasionali: della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
2. visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.,
3. viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni, viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.
4. Scambi culturali previsti da programmi comunitari e progetti.
5. Viaggi connessi ad attività sportive per gruppi di alunni.
6. Settimane linguistiche presso località estera a fine dell'A.S.

I partecipanti, per ogni viaggio di istruzione, superiore a un giorno, versano a titolo di anticipo una somma pari al 40% dell'importo totale della quota individuale in segreteria. Il saldo dovrà essere versato almeno 15 giorni prima della partenza della meta scelta.

Sono previste visite e viaggi di istruzione per i tre ordini di scuola coerentemente per quanto previsto dal P.T.O.F. Stabilita la meta, il D.S chiederà almeno tre preventivi a ditte diverse e deciderà insieme alla Funzione Strumentale e al D.S.G.A a chi affidare il servizio tenuto conto dei seguenti criteri:

- Economicità in relazione alla rispondenza della richiesta;
- Affidabilità
- Pregresse esperienze positive.

I soggetti promotori dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate sono i consigli di classe e interclasse, i quali predispongono un'adeguata programmazione didattica e culturale, individuando gli itinerari, i luoghi da visitare e gli obiettivi da conseguire. Per progetti specifici, partecipazione a concorsi, gare sportive, ecc. si possono organizzare viaggi d'istruzione in campo nazionale o internazionale per il tempo necessario per tutte le classi della scuola elementare e media, prescindendo dal numero minimo di partecipanti. I team docenti delle rispettive classi formuleranno proposte al D.S rispetto ad eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione al viaggio o alle visite guidate, per motivi di comportamento inadeguato. Il D.S. con il coordinatore di classe valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari consigli di classe. Le visite guidate di mezza giornata o dell'intera giornata saranno organizzate dai docenti dei Consigli che comunicheranno alla Funzione Strumentale: itinerari, data, accompagnatori e tutte le notizie utili al regolare funzionamento

dell'Istituto. La Funzione Strumentale è la persona a cui fanno riferimento i docenti e la segreteria: redige il programma di viaggio, contatta le guide, i musei, i ristoranti, le agenzie di viaggio e trasporti, nonché tutto ciò che è propedeutico alla buona riuscita del viaggio. La F.S. consegnerà al coordinatore di classe i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, il programma con su specificata la quota di partecipazione pro-capite e i moduli con l'assunzione di responsabilità da fare firmare ai docenti accompagnatori. Sarà compito del coordinatore raccogliere quanto su specificato e consegnarlo alla F.S. Tale esperienze sono considerate parte integrante dei curricoli. Si consiglia di adottare strumenti di diffusione delle iniziative all'interno di ogni classe. È indispensabile un reale raccordo tra i docenti della classe per evitare disfunzioni. Per le visite guidate all'interno delle ore curricolari si richiederà un'autorizzazione ai genitori all'inizio dell'anno per tutte le uscite. Per le visite oltre l'orario normale delle lezioni o di più giorni si richiederà autorizzazione formale oltre che l'eventuale contributo.

Oneri economici

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione possono essere sia a carico dell'istituzione scolastica, se ottiene contributi da parte degli enti, sia totale o parziale carico delle famiglie degli alunni. I costi relativi al personale docente individuato come accompagnatore sono a carico dell'istituzione scolastica e inseriti in contrattazione d'istituto. I partecipanti, per ogni viaggio d'istruzione, superiore a un giorno, versano a titolo di anticipo una somma pari al 40% dell'importo totale della quota individuale con bonifico bancario alla scuola, almeno 20 giorni prima della partenza per meta scelta, avendo cura di fare avere in segreteria subito dopo l'operazione la ricevuta del versamento; detta somma verrà successivamente conguagliata a credito o a debito in base al costo effettivo sostenuto per il numero degli alunni partecipanti. La quota di anticipo versata alla scuola non viene restituita, in quanto serve per saldare le spese di viaggio e di trasporto, tranne nel caso non subentri altro alunno al suo posto. Il saldo dovrà essere versato con bonifico bancario alla scuola, almeno 15 giorni prima della partenza per la meta scelta, avendo cura di fare avere in segreteria subito dopo l'operazione la ricevuta del versamento. Per le visite guidate o per i viaggi d'istruzione della durata di un giorno la raccolta delle quote di partecipazione sarà curata dai coordinatori di classe che, successivamente, consegneranno l'importo totale alla Funzione Strumentale dell'area specifica (Area 3); per le visite guidate di un giorno la somma sarà versata per intero e non rimborsata in caso di recesso.

Tempistica

Tutte le operazioni elencate successivamente avranno inizio almeno 2 mesi prima della data prevista per il viaggio, con conclusione almeno 10 giorni prima della stessa data:

- Riunione tra Docenti e Genitori per proposte visite guidate e viaggi d'istruzione, con decisione

delle mete e periodi.

- Richiesta di preventivo per pullman e/o altro, da parte della segreteria: 40 giorni antecedenti quello fissato per la partenza.
- Comunicazione ai Docenti dei preventivi e conseguente comunicazione scritta della quota ai genitori.
- I Docenti comunicano alle funzioni strumentali l'elenco alunni, docenti ed eventuali genitori partecipanti: 25 giorni antecedenti quello fissato per la partenza.
- Adesione dei genitori con anticipo non rimborsabile: entro 20 giorni antecedenti a quello fissato per la partenza, versamento tramite bonifico bancario alla scuola, con conseguente consegna della ricevuta dell'operazione effettuata alla segreteria scolastica. (Viaggi d'istruzione della durata di più giorni).
- Conferma da parte della segreteria dei pullman, alberghi e /o altro: 20 giorni antecedenti quello fissato per la partenza.
- Versamento del saldo quota individuale: entro 10 giorni antecedenti quello fissato per la partenza, versamento tramite bonifico bancario alla scuola, con conseguente consegna della ricevuta dell'operazione effettuata alla segreteria scolastica.

Non saranno prese in considerazione, per motivi organizzativi, visite e viaggi d'istruzione che non rientrano nella tempistica sopra citata.

Compiti dei docenti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

1. Fare l'appello a inizio giornata e durante le varie fermate.
2. Vigilare sugli alunni.
3. Controllare che sul pullman gli alunni stiano sempre seduti per viaggiare in sicurezza.
4. Mantenere il gruppo compatto sul traghetto, sulla nave, in treno o sui mezzi pubblici.
5. Accertarsi che gli alunni, in albergo, abbiano fatto rientro nelle camere per andare a dormire.
6. Prevenire eventuali situazioni di pericolo.
7. Raccomandare sempre comportamenti corretti.
8. Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

Accompagnatori

- Mediamente uno ogni 15 alunni.

- Due accompagnatori se si tratta di classe singola.
- In presenza di alunni particolarmente vivaci o con handicap il Dirigente individuerà la forma migliore per garantire la sicurezza e creare i presupposti affinché nessuno venga escluso.

Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall'agenzia;
- Il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti.

TITOLO VIII NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO

art. 49

Docenti: estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorrere dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni. Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanze disciplinare. La puntualità oltre che un dovere è un modello positivo che si trasmette agli alunni. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.
2. Nella scuola gli alunni privi di autorizzazione per l'uscita autonoma-rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante e/o dei collaboratori scolastici finché i genitori non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti e/o nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato, l'insegnante informerà la dirigenza che si farà carico del problema per il futuro.
3. In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente.

4. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta dai genitori per esonerare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di prelevamento dell'alunno. Detta autorizzazione verrà rilasciata solo nei casi di straordinaria necessità.

5. Al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati, dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione, dall'aula all'uscita dell'edificio scolastico.

6. Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare col Dirigente, Vicario o per andare in segreteria.

7. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i familiari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei familiari e dell'autorità sanitaria. In caso di malore degli alunni si seguiranno le seguenti norme:

- Accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento;
- Al minimo dubbio confrontarsi con il dirigente o vicario e collaboratore o responsabile di plesso per decidere sul comportamento da tenere;
- Avvisare la famiglia;
- Per i casi più gravi chiamare il 118;
- Se si tratta di incidente a scuola oltre a seguire le norme succitate fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, eventuali testimoni, azione intraprese.

8. Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunni:

- Il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività;
- Non dovrà mai lasciare soli gli alunni;
- Non deve consentire uscite dalle classi dove si realizza il laboratorio se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista;
- Sorvegliare l'uscita;
- Tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;
- Seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

9. I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente sull'alunno colpito.

Art. 50

Vigilanza e collaboratori scolastici

- 1) Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso);
- 2) Durante la visita ai servizi da parte degli alunni i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare affinché tale visita avvenga nella maniera più celere possibile e facendo in modo che si evitino assembramenti all'interno dei servizi. I collaboratori scolastici hanno altresì l'obbligo di vigilare che gli alunni, fuori dall'aula, indossino in maniera corretta le mascherine;
- 3) Il personale ausiliario della scuola dell'infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione e di riposo (vestizione/vestizione) dei bambini;
- 4) Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati, ecc.) provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo alla dirigenza;
- 5) Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico);
- 6) Spetta al personale ausiliario collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) qualora ciò sia espressamente richiesto dall'insegnante fiduciaria.

art. 51

Norme sulla privacy

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni alunni H, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio.

art. 52

Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie per il personale docente

I docenti sono tenuti, in caso di malattia ad avvisare fin dalle 7.45 del loro impedimento in modo da poter disporre la visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto e seguono le stesse norme.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il responsabile di plesso fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio.

Le ore concesse vanno recuperate quando servono all'organizzazione scolastica secondo le modalità previste nella negoziazione d'Istituto.

I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo utilizzando l'apposita applicazione on.line.

art 53

Personale ATA: Accoglienza , servizio e privacy

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

I collaboratori scolastici, all'ingresso e nelle postazioni loro affidate e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy.

- I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente, osservando scrupolosamente le disposizioni fornite in merito dall'ufficio di direzione;
- L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente coordinatore del plesso. Dovrà inoltre rilevarne la temperatura fino a

quando l'emergenza Covid non sarà conclusa e far compilare ai visitatori la relativa scheda con i dati anagrafici;

- Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici che docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa;
- I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni;
- I collaboratori scolastici devono controllare sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e non si registri la presenza di alunni non accompagnati o di persone estranee alla scuola.

TITOLO IX UTENZA

art. 54

Orario uffici scolastici

In riferimento alle norme anti-Covid la segreteria didattica riceve solo telefonicamente (0931.855460) o via mail (sric85000e@decillisrosolini.it). L'utenza potrà essere ammessa nei locali scolastici solo per gravi e comprovate esigenze e previo appuntamento telefonico.

Le certificazioni richieste verranno rilasciate nel più breve tempo possibile se non richiedono ricerche particolari di archivio.

art. 55

Informazioni all'utenza

La scuola ha previsto appositi spazi per informare l'utenza su:

- l'orario di servizio di tutti gli operatori scolastici (docenti, A.T.A) con l'indicazione delle mansioni affidate al personale non docente;
- la composizione dell'ufficio di dirigenza (dirigente, vicario...), indicando i servizi di competenza di ciascun componente;
- la composizione dei responsabili dei plessi; - la dotazione organica del personale docente ed A.T.A.

- requisiti per il rilascio di certificazioni.

È istituito l'albo d'Istituto per i genitori e per docenti.

È istituito il sito della scuola: www.decillisrosolini.it

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

art. 56

Modifica Regolamento

Per quanto non espressamente indicato e previsto nel presente regolamento di Istituto vale il riferimento alla normativa vigente in materia. Il presente regolamento può essere modificato, totalmente o parzialmente, in apposita seduta dove la proposta di modifica sia stata posta espressamente all'O.d.G. Tale seduta è validamente costituita quando siano presenti i due terzi dei consiglieri in carica. La delibera di modifica deve essere approvata dai due terzi dei consiglieri in carica. Il presente Regolamento interno è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del _____

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Prof.ssa Giovanna Gennuso

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Rag. Guglielmo Catanese

ROSOLINI 27/10/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Di Lorenzo