Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84046 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL/FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 57 del 24/09/2020

"L'operare senza regole è il più faticoso e difficile mestiere di questo mondo

(A. Manzoni)

INDICE

CAPO 1 – NORME GENERALI
CAPO 2 – ORGANI COLLEGIALI
CAPO 3 – ALUNNI
CAPO 4 – DOCENTI – PERSONALE ATA - DIRIGENTE SCOLASTICO
CAPO 5 – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA
CAPO 6 – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO
CAPO 7 – LA TRASPARENZA
CAPO 8 – NORME FINALI

APPENDICE A – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
APPENDICE B – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
APPENDICE C – REGOLAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI
APPENDICE D – REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA
APPENDICE E – PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

CAPO 1 – NORME GENERALI

1.1 LA SCUOLA

La scuola concorre a promuovere la formazione culturale, umana e spirituale degli alunni dai 3 ai 16 anni secondo i principi sanciti dalla Costituzione, nel contesto della realtà sociale in cui opera ed in armonia con le istanze che la società stessa esprime e a favorire l'orientamento stesso dei giovani ai fini della scelta dell'attività.

Essa favorisce incontri fra i docenti, genitori e allievi e tutte le altre componenti sociali per rendere più concreta e piena l'opera educativa, assicura regolarità e continuità del servizio, delle attività educative secondo quanto sancito dalla legge.

1.2 GLI ALUNNI

Gli alunni, componente fondamentale della vita scolastica, vengono assistiti e guidati dai docenti in modo che si possano rimuovere, alla conclusione del corso di studio, gli effetti negativi dovuti a condizionamenti sociali, si superino le condizioni di svantaggio culturale, si favoriscano il massimo sviluppo psichico e dei livelli di maturazione di ciascuno e di tutti. Gli alunni vengono educati alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, basata sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

1.3 RAPPORTI DOCENTI-ALUNNI

I rapporti fra docenti ed alunni si esplicano nella forma del colloquio in un clima di comprensione e di rispetto reciproco della personalità di ciascuno. I docenti promuovono iniziative intese a realizzare e a rafforzare lo spirito comunitario della classe e a guidare ogni alunno verso il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento attivo e consapevole nella società moderna.

1.4 RAPPORTI PERSONALE ATA-ALUNNI

I rapporti tra personale ATA e alunni devono essere caratterizzati dal reciproco rispetto e dalla considerazione, da parte degli alunni, della dignità e dell'importanza del lavoro dei collaboratori scolastici, ai fini dell'efficienza e dell'igiene di tutta la scuola.

1.5 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. In situazione di conflitto sindacale la scuola si impegna a garantire tutti i

servizi minimi previsti dalla legge e a ottimizzare l'utilizzo di tutto il personale a disposizione per fornire il massimo servizio possibile.

1.6 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

L'Istituto si impegna a collaborare con gli Enti Locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- Ambienti educativi funzionali ed igienici;
- Servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- Servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.
- Definizione di una politica scolastica del territorio tesa all'innalzamento della qualità dei servizi.

1.7 RAPPORTI DI RETE

L'Istituzione Scolastica potrà lavorare in rete con altre scuole così come prevede l'art.7 del Regolamento sull'Autonomia scolastica. Le finalità della rete sono definite da un accordo di rete approvato dai rispettivi Organi Collegiali ogni anno scolastico.

CAPO 2 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

2.1 COSTITUZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

a) Nel rispetto del titolo 1° sez. I del D.L. 16 aprile 1994 n. 297 sono istituiti i seguenti organi collegiali:
- CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE (art. 5);
- COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 7);
- CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA (art. 11).

b) Di detti organi fanno parte membri di diritto e membri eletti a seguito di regolari elezioni.

c) L'elezione, la surroga e la decadenza dei membri degli organi elettivi sono regolate dagli artt. 30.31.32.34.35.38.39 del D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

2.2 COMMISSIONE ELETTORALE

a) E' istituita la Commissione elettorale di Istituto con i poteri e le funzioni previste dal D.L. 297/94 e dalle norme emanate dal Ministero.

b) La Commissione è formata da 5 membri designati dal Consiglio di Istituto (2appartenenti al personale docente, 1 al personale non docente, 2 alla componente genitori) ed è nominata dal Dirigente Scolastico. Dura in carica un biennio e, se i membri che ne fanno parte non hanno perduto i requisiti e il Consiglio di Istituto, alla scadenza del biennio, non ha designato altri membri, si intende confermata fino a nuova designazione; è presieduta da uno dei suoi membri eletto nella prima seduta.

2.3 RISULTATI ELEZIONI – RICORSI

a) Entro 10 giorni dalla data di proclamazione degli eletti, i rappresentanti delle liste e/o chiunque altro dimostri di averne titolo possono presentare ricorso alla Commissione elettorale di cui all'art. 2.2. che precede.

b) Entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti, la Commissione elettorale deve decidere sui ricorsi.

2.4 NOMINA DEI MEMBRI ELETTI

Tutti i provvedimenti di nomina sono di competenza del Dirigente Scolastico dopo le decisioni dei ricorsi.

2.5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto rinnovato totalmente è disposta dal Dirigente Scolastico e avviene dopo le decisioni sui ricorsi e comunque non oltre 35 giorni dalla data di proclamazione degli eletti.

2.6 CALENDARIO DELLE RIUNIONI

E' di competenza degli organi collegiali predisporre, se e quando è possibile, il calendario di massima delle riunioni con carattere orientativo.

2.7 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

a) I Consigli di intersezione, interclasse e classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o dalla metà più uno dei suoi membri, periodicamente, nel rispetto del C.C.N.L. e del D. L. 297/94.

b) Il Collegio dei docenti plenario o per settore è convocato dal Dirigente Scolastico periodicamente nel rispetto dei principi generali stabiliti in sede di programmazione annuale. Può essere convocato anche ogni qualvolta se ne presenti la necessità per il buon andamento della Scuola.

c) Alla metà più uno dei membri del Collegio dei docenti è consentito chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione del Collegio plenario o di settore, previa richiesta scritta contenente l'ordine del giorno e le ragioni della convocazione.

d) Sulla richiesta di cui sopra, presentata dai docenti, il Dirigente Scolastico deve decidere entro 10 giorni o convocando il Collegio o comunicando al primo richiedente i motivi della mancata convocazione.

e) La convocazione del Consiglio di Istituto, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2.5.del presente Regolamento, è disposta dal Presidente o in caso di impedimento di questi, dal Vicepresidente, sentita la G.E. o su richiesta della metà più uno dei consiglieri. In questo ultimo caso l'ordine del giorno è formato dai richiedenti e il Presidente o il Vicepresidente devono convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta.

f) La G.E. è convocata dal Dirigente Scolastico per la formazione dell'O.d.g. da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto e per l'esercizio dei poteri previsti dalla legge.

g) Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico (che ne è anche Presidente) e svolge le funzioni previste dalla legge 107/2015. Le funzioni di Segretario vengono svolte da uno dei suoi membri designato dal Dirigente Scolastico nella prima seduta.

h) La Commissione elettorale è convocata dal Presidente nei casi previsti dalla Legge.

2.8 AVVISO DI CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

a) L'avviso di convocazione degli Organi Collegiali, con l'indicazione del giorno e ora della convocazione nonché dell'ordine del giorno, deve essere disposto per iscritto e firmato dal Presidente almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza la convocazione può essere diramata anche tre giorni prima della riunione, utilizzando le vie brevi (telefonata). E' consentita infine, la convocazione *ad horas* del Collegio dei docenti e di qualunque altro organo collegiale nei casi di particolare necessità.

b) Tutte le riunioni si svolgono preferibilmente presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Parmenide" di Ascea Marina.

c) Gli avvisi di convocazione dei genitori che fanno parte di organi collegiali viene consegnato ai rispettivi figli.

d) In casi eccezionali gli avvisi di convocazione possono essere consegnati almeno 24 ore prima della riunione.

e) Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro le cui pagine sono state precedentemente numerate e bollate con il sigillo dell'Istituzione.

2.9 INCOMPATIBILITA'

a) Il docente che sia genitore di un alunno della scuola non può assumere, anche se eletto, contemporaneamente la carica di rappresentante dei docenti e dei genitori.

b) Restano valide tutte le incompatibilità previste dalla legge.

2.10 DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTI

a) I membri del Consiglio di Istituto, purché non cessati per perdita dei requisiti di eleggibilità, restano in carica fino all'insediamento dei nuovi membri.

b) Essi, qualora abbiano perduto i requisiti di eleggibilità, possono essere surrogati, ove possibile, fino alle nuove elezioni.

c) I genitori eletti nel Consiglio di Istituto decadono dalla carica il 31 agosto successivo al conseguimento del Diploma di Licenza Media da parte dei figli.

d) Essi, tuttavia, possono rimanere in carica se hanno un altro figlio iscritto nell'Istituto.

e) I genitori iscritti nei Consigli di classe decadono dalla carica il 31 agosto di ogni annose hanno perduto i requisiti di eleggibilità. In caso contrario rimangono in carica fino all'elezione dei nuovi membri.

f) La durata in carica di tutti i membri di provenienza elettiva del Consiglio d'Istituto è di 3 anni.

g) I Consiglieri che dovessero risultare assenti, senza valido e giustificato motivo e senza gravi giustificati impedimenti, dalle riunioni del Consiglio d'Istituto per numero tre (3) volte consecutive, decadono dalla carica. Ai Consiglieri decaduti subentrerà il primo dei non eletti.

2.11. VALIDITA' DELLE SEDUTE

a) Per la validità delle sedute di tutti gli organi collegiali dell'art. 2.1. del presente Regolamento è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi membri.
b) Soltanto il Consiglio d'Istituto, in caso di assenza di alcuni membri per perdita di requisiti, può funzionare anche con tre soli membri in attesa dell'insediamento dei membri eletti.
c) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo le disposizioni speciali che prescrivono diversamente.
d) La votazione è palese in tutti i casi, eccezione fatta per le votazioni che riguardino persone (fatte salve eventuali indicazioni contrarie degli interessati).
e) In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente se la votazione è palese, occorre ripetere la votazione fin quando cessa la parità in caso di votazione segreta.

2.12 FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE ECLASSE

a) Nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L. 297/94 i Consigli di intersezione, interclasse e classe si riuniscono, separatamente o in riunione congiunta, in orario compatibile con gli obblighi di servizio dei suoi membri.
b) Ogni Consiglio di intersezione, interclasse e classe può essere presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato designato dal Collegio dei Docenti o dal Dirigente stesso.
c) Il Segretario del Consiglio viene designato di volta in volta dal Presidente.
d) Le votazioni si effettuano a scrutinio palese o, quando riguarda persone e/o fatti di particolare delicatezza, a scrutinio segreto.
e) In nessun caso è ammessa l'astensione.

2.13 FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Il Collegio dei Docenti si riunisce:
- in seduta ordinaria e plenaria all'inizio e al termine delle lezioni di ogni anno scolastico;
- in seduta straordinaria nel corso di ogni anno scolastico nel rispetto delle norme di cui al D.L. 297/94 e di quando previsto dagli artt. 2.7 e 2.8 del presente Regolamento.

b) Alle sedute del Collegio dei Docenti non è ammessa la partecipazione e la presenza del pubblico.
c) Le funzioni di Segretario del Collegio dei Docenti sono affidate dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.
d) Ogni membro del Collegio dei Docenti ha l'obbligo di esprimere il proprio voto su tutti gli argomenti posti in discussione.
e) La votazione è segreta quando si deve procedere all'elezione sia delle FF.SS. e sia dei membri del Comitato di valutazione e quando il Collegio dovesse ravvisare l'opportunità della segretezza del voto. In tutti gli altri casi la valutazione avviene in modo palese.

2.14 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

a) Il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Presidente o da chi lo sostituisce, si riunisce per l'approvazione del Programma Annuale (Bilancio di Previsione) e del Conto Consuntivo e per deliberare su tutti gli argomenti di sua competenza.
b) In caso di votazioni, le stesse possono avvenire:
- per alzata di mano;
- per appello nominale con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

Il Consiglio, prima di dare inizio alla votazione stabilisce, con le maggioranze di cui in seguito, il metodo di votazione e ciò anche in funzione dell'argomento in ordine al quale deliberare.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui innanzi. In caso di parità prevale il voto del presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione il Presidente annuncia il risultato della stessa comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.
c) Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei suoi membri del Consiglio.
d) Il Consiglio può eleggere, su richiesta del Presidente, scegliendolo tra la componente genitori, un vice-presidente che lo possa sostituire in caso di una sua momentanea assenza o impedimento e che possa subentrargli in caso di perdita dei requisiti di eleggibilità senza far ricorso ad ulteriori elezioni.

2.15 GIUNTA ESECUTIVA
La Giunta esecutiva, costituita secondo le norme contenute nell'art. 5. del D.P.R. 31.5.74 n.416, svolge le funzioni ad esse assegnate dall'art. 6 del predetto decreto e dal D.L. 28.5.75.
La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta di almeno due membri. La Giunta esecutiva predispone il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo che dovrà essere approvato dal Consiglio a maggioranza assoluta. La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
Anche i membri della G. E. che dovessero assentarsi, senza valido e giustificato motivo, da tre(3) riunioni consecutive della Giunta Esecutiva, decadono dalla carica. Il Consiglio d'Istituto, al suo interno, provvederà, tramite elezione, alla loro sostituzione, nella prima seduta utile.
Il Presidente del Consiglio, regolarmente invitato nei modi e nei termini di legge, potrà prendere parte ai lavori della G. E. senza avere, però, diritto di voto.

2.16 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
La costituzione, le competenze ed il funzionamento del comitato per la valutazione dei Docenti sono previsti dal comma 129 della legge 107/2015.

CAPO 3 – ALUNNI

3.1 DIRITTI DELL'ALUNNO
1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione, di organizzazione, di valutazione. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti e i loro genitori possono essere consultati nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
7. Gli studenti non italiani hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
a) una ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche se diversamente abili;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

3.2 DOVERI DELL'ALUNNO

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, di rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, quale che sia loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento dell'istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

3.3 DISCIPLINA – ASPETTI GENERALI

1. Il regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 2, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati nell'art. 4.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterante infrazioni disciplinari, per periodi di tempo non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

3.4 DISCIPLINA - ASPETTI SPECIFICI

1. Gli alunni che vengono meno ai propri doveri e ai propri impegni, così come indicati nei precedenti articoli 2 e 3, sono, per la prima volta, ammoniti verbalmente dal docente in servizio nella classe nel momento in cui viene accertata la mancanza e, in caso di recidiva, segnalati sul registro di classe con apposita nota scritta. La nota scritta deve essere riportata contestualmente sul registro elettronico e resa visibile per studenti e tutor.

Nessun provvedimento disciplinare può avere effetti negativi ed influire sulla valutazione del profitto.

Nei periodi di allontanamento possono essere previsti rapporti tra la Scuola e l'alunno ed i suoi genitori, al fine di agevolare il suo rientro nella Comunità Scolastica. A tali incontri può essere prevista la presenza di personale esperto (psicologico, sociologico, assistente sociale) per la rimozione completa del disagio. I genitori degli alunni hanno il diritto di presentare, entro 15 giorni dall'evento, reclamo scritto al Dirigente Scolastico contro l'irrogazione di provvedimenti disciplinari di cui all'art.5 del presente Regolamento.

3.5 RAPPORTI DELLE CLASSI CON LA PRESIDENZA – SEGRETERIA – PERSONALE ATA

Ogni classe primaria e secondaria settimanalmente nominerà in stretto ordine alfabetico un responsabile che sarà il referente della classe per quella settimana. Tale alunno curerà soprattutto i rapporti tra la propria classe e gli altri soggetti della comunità scolastica, raccogliendo i documenti della classe nell'apposita cartellina. Gli altri alunni potranno accedere in presidenza e/o in segreteria prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. Non è consentito ad alcuno uscire dalle proprie aule durante le ore di lezione per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e dalla segreteria, se non nei casi di improvvisa indisposizione. In tal caso l'alunno si farà accompagnare dal collaboratore scolastico, dal Dirigente Scolastico in caso di plesso diverso dalla sede centrale, con il Docente responsabile del plesso stesso, dal Responsabile dei plessi staccati, che provvederà ad autorizzare l'uscita anticipata, avvertendo i genitori e facendolo accompagnare dal personale ausiliario o da un docente disponibile, oppure, allorché non ci fosse nessun familiare a casa, trattenendolo a scuola fino alla fine delle lezioni e assistendolo nel migliore dei modi.

3.6 INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

L'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, approvato dal Consiglio di Istituto di anno in anno, deve essere rigorosamente osservato, evitando così ai minori periodi di attesa tanto prima dell'apertura che al termine delle lezioni favorendo il regolare svolgimento delle lezioni.

Le entrate e le uscite degli alunni avverranno attraverso gli ingressi principali dei vari plessi senza corse e spintoni. Cinque minuti prima dell'orario di ingresso gli alunni si raggrupperanno ordinatamente per classe di appartenenza e, al suono della seconda campanella, si recheranno nelle rispettive aule accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora. Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

All'uscita, al suono della campanella gli alunni, raggruppati per classe, saranno accompagnati all'ingresso dai docenti in servizio nell'ultima ora, coadiuvati dal personale ausiliario. I genitori aspetteranno gli alunni all'esterno dell'edificio, anche in caso di pioggia, per permettere un ordinato deflusso delle classi verso l'uscita. Gli alunni che, per motivi di trasporto o in caso di obiettivo e accertato impedimento da parte di entrambi i genitori e/o delle persone da essi delegate, sono costretti a sostare temporaneamente nell'atrio della scuola prima o dopo il termine delle lezioni e fino all'arrivo dello scuolabus, saranno sorvegliati da personale appositamente predisposto dagli organi competenti (Scuola e/o Comune).

Gli insegnanti della Scuola Primaria, in servizio nell'ultima ora di lezione, dopo aver accompagnato gli alunni ordinatamente all'uscita li affideranno ad uno dei genitori presenti. Nel caso in cui i genitori fossero impossibilitati al ritiro del proprio figlio/a dovranno comunicare al docente Coordinatore di Progetto di Plesso il nominativo della persona delegata al ritiro, allegando a tale richiesta copia fotostatica della carta di identità della persona stessa.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta nell'apposito modello dal genitore o persona delegata e dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola ad avvenuta consegna con l'operatore dello scuolabus.

- **Scuola dell'Infanzia**

Al fine di assicurare a tutti gli alunni e ai genitori un servizio di qualità e un regolare svolgimento di tutte le attività educativo didattiche a pieno vantaggio del processo di apprendimento dei bambini, si ritiene necessario attenersi alle seguenti regole:

1. I bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori e consegnati alle docenti e/o ai collaboratori scolastici. L'ingresso è consentito entro le ore 9:00. Eventuali ritardi devono essere

debitamente giustificati e l'ingresso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso con compilazione di apposito modulo.
2. I bambini che pranzano a casa possono essere prelevati dalle ore 11:30 alle ore 11:45 per consentire agli operatori scolastici di organizzare adeguatamente il tempo mensa per tutti coloro che ne usufruiscono.
3. I bambini che rientrano a casa subito dopo aver consumato il pasto, devono essere prelevati dalle ore 13:00 alle ore 13:30.
4. L'uscita è prevista per le ore 16:00, con flessibilità a partire dalle 15:30. I bambini che usufruiscono del trasporto usciranno all'arrivo del bus.
5. L'eventuale uscita anticipata può essere consentita previa richiesta scritta al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso compilando l'apposito modulo.
6. È vietato ai genitori entrare nelle aule al fine di non interrompere le attività didattiche.
7. All'uscita gli alunni devono essere prelevati dai genitori. In casi diversi, il genitore è obbligato a fornire alla scuola il nominativo della persona all'uopo delegata con atto di delega e copia di un documento di identità, limitando il numero delle deleghe ad un massimo di quattro per alunno. Il rispetto di questa norma è indispensabile per la tutela e la salvaguardia della sicurezza dei bambini.
8. Per motivi di ordine e sicurezza, i genitori che accompagnano o prelevano i figli, sia in entrata che in uscita, sosteranno immediatamente alle spalle dell'ingresso della scuola dell'infanzia di ogni plesso, senza oltrepassare il limite disposto. Gli operatori scolastici si prenderanno cura di ricevere i bambini in entrata e di predisporli per l'uscita. Nella fase di entrata e di uscita, in considerazione del numero ridotto degli alunni in ciascuna sezione, si possono prevedere attività a classi aperte, al fine di ottemperare al regolare svolgimento delle attività educativo didattiche con la necessità di gestire l'entrata e l'uscita degli alunni e contemporaneamente assistere i bambini che necessitano l'uso dei servizi.
9. Gli operatori scolastici accompagnano fino all'uscita della scuola gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il minore viene trattenuto; il docente o il collaboratore scolastico in servizio rintracciano i genitori e li invitano a ritirare il figlio; se il genitore non è rintracciabile, la scuola deve avvisare i vigili urbani o i carabinieri per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

- **Scuola Primaria e Secondaria di I grado**

10. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rigorosamente rispettati per favorire il regolare svolgimento delle lezioni. Il cancello/portone di ingresso sarà aperto 5 minuti prima delle lezioni.
11. E' vietato entrare nell'atrio al personale non autorizzato e sostarvi; i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza sugli alunni.
12. Eventuali ritardi devono essere motivati e giustificati, e l'ingresso è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dai collaboratori del DS o dal responsabile di plesso su richiesta personale del genitore. In ogni caso, i ritardi non possono superare il numero di 10 (dieci) per tutta la durata dell'anno scolastico. Le richieste di entrata posticipata per periodi prolungati devono essere corredate di documentazione/certificazione.
13. Le uscite anticipate devono essere motivate e giustificate, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o in sua assenza, dai collaboratori del DS o dal responsabile di plesso da suo delegato, previa richiesta personale del genitore. In ogni caso, non possono superare il numero di 10 (dieci) per l'intera durata dell'anno scolastico. Superato tale numero i genitori saranno convocati. Le richieste di uscita anticipata per periodi prolungati devono essere corredate di documentazione/certificazione.
14. Le norme stabilite ai punti 12 e 13 tutelano il diritto allo studio di tutti gli alunni e il diritto-dovere della scuola di svolgere le lezioni senza continue interruzioni.
15. All'uscita gli alunni devono essere prelevati dai genitori. In casi diversi, il genitore è obbligato a fornire alla scuola il nominativo della persona all'uopo delegata con atto di delega e copia di un documento di identità, limitando il numero delle deleghe ad un massimo di quattro per alunno.
Il rispetto di questa norma è indispensabile per la tutela e la salvaguardia della sicurezza degli alunni; nessun minore può essere lasciato incustodito.
16. Il docente accompagna fino al cancello, o uscita della scuola, gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, trattiene il minore; il docente che ha terminato il proprio orario di servizio, a questo punto, consegna alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio l'alunno; la

scuola (dirigente scolastico, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; se il genitore non è rintracciabile, la scuola deve avvisare i vigili urbani o i carabinieri per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

17. Gli insegnanti della Scuola Primaria, in servizio nell'ultima ora di lezione, accompagnano ordinatamente gli alunni all'uscita e li affidano ad uno dei genitori e/o ai loro delegati presenti mentre i collaboratori scolastici accompagnano allo scuolabus gli alunni che usufruiscono di tale servizio. Nel caso in cui i genitori fossero impossibilitati al ritiro del proprio figlio/a dovranno comunicare all'Istituto il/i nominativo/i della/delle persona/e delegata/e al ritiro, allegando a tale comunicazione copia fotostatica del documento di identità della/delle persona/e delegata/e. L'apposito modello è disponibile sul sito web dell'Istituto, area "modulistica per le famiglie".

18. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono autorizzare per iscritto l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, ai sensi dell'art. 19-bis della legge 4 dicembre 2017 n. 172. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'apposito modello è disponibile sul sito web dell'Istituto, area "modulistica per le famiglie".

19. L'autorizzazione all'uscita autonoma non è valida:

- in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia;
- in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione;
- su eventuale richiesta della scuola;
- nel caso insorgano motivi di sicurezza.

In tali eventualità i genitori/tutori degli alunni si impegnano a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

3.7 VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica.

2. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

3. La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

• risulta essere presente al momento dell'evento;

• dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

4. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

5. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico l'obbligo riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

6. La vigilanza è tale solo se attenta, operante, attiva. Pertanto gli insegnanti sono tenuti ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano arrecare disturbo alle altre classi, incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica. Nel contempo l'insegnante dovrà mettere in atto le strategie opportune per lo sviluppo dell'autonomia personale, in collaborazione con il personale non docente.

7. Ogni insegnante è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni in classe. I cancelli della scuola verranno aperti cinque minuti prima dell'orario di ingresso dai collaboratori scolastici, che vigileranno l'ingresso degli alunni dal cancello e sulle scale. Gli alunni che, per motivi di trasporto o in caso di obiettivo e accertato impedimento da parte di entrambi i genitori e/o delle persone da essi delegate sono costretti a sostare temporaneamente nell'atrio della scuola prima o dopo il

termine delle lezioni e fino all'arrivo dello scuolabus, saranno sorvegliati da personale appositamente predisposto dagli organi competenti (Scuola e/o Comune).

8. L'intervallo è previsto tra la fine della seconda ora di lezione e l'inizio della terza ora e dura 10 minuti. Durante la sospensione delle lezioni l'unità della classe o del gruppo non deve rompersi. Gli alunni sosterranno nelle proprie classi sotto la sorveglianza degli insegnanti che vigileranno scrupolosamente sugli alunni al fine di evitare che, incontrollati, possano incorrere in situazioni di pericolo. Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità personale degli alunni della propria classe o sezione nonché del gruppo di alunni comunque affidati alla sua tutela (laboratori, classi aperte, divisione della classe per assenza del titolare, ecc.).

L'intervallo deve svolgersi contemporaneamente in tutte le classi onde evitare che i gruppi e le classi si disturbino a vicenda.

9. Quando l'insegnante deve allontanarsi dalla propria sezione/classe per causa di forza maggiore deve affidare gli alunni al collaboratore scolastico, se per breve periodo di tempo, ad altro insegnante se per tempo prolungato.

10. In caso di ritardo, impedimento, di momentanea assenza di un insegnante, i collaboratori scolastici sono responsabili della sorveglianza degli alunni.

11. Tutti i collaboratori scolastici sono impegnati a cooperare tra loro e con gli insegnanti nei compiti di vigilanza sugli alunni; in particolare vigileranno gli alunni sul corretto uso dei servizi igienici, nei corridoi, negli spostamenti dalle aule ai laboratori, negli spazi comuni e in qualsiasi altra occasione si renda necessario.

12. Nessun estraneo, genitori compresi, può entrare nella scuola durante le ore di lezione.

13. Ogni volta che gli alunni, a gruppi, cambiano ambiente di lavoro (laboratori, musica, attività motorie, classi aperte, ecc.) sono accompagnati dai docenti di classe e, se possibile, dai collaboratori scolastici del piano soprattutto nelle classi con presenza di alunni diversamente abili. Nell'ottica dell'autonomia personale, si ritiene formativo per gli alunni offrire loro l'occasione di assolvere alcuni incarichi inerenti le attività didattiche e quindi offrire loro l'opportunità di potersi spostare da soli nell'edificio scolastico dopo che l'insegnante si sia accertata della presenza del personale ATA preposto alla vigilanza nei corridoi.

- Durante gli spostamenti ai servizi igienici gli alunni diversamente abili sono sorvegliati dai collaboratori preposti.
- Per la Scuola dell'Infanzia quando i bambini devono recarsi ai servizi igienici saranno affidati dai docenti di sezione ai collaboratori che ne saranno responsabili fino alla loro riconsegna ai docenti.

14. Qualora un operatore scolastico rilevi anomalie (nell'edificio, in giardino, in cortile, ecc.) che presuma possano nell'immediato o in futuro arrecare danno alle persone, deve segnalarle tempestivamente in Direzione e contestualmente attivare misure preventive di sicurezza.

15. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'eventuale assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che in caso di necessità dovrà essere coordinato da un collaboratore scolastico.

3.8 CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. A tal fine i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata. E' necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Gli alunni durante il cambio dell'ora devono attendere l'insegnante, preparandosi mentalmente e materialmente alla lezione successiva senza uscire dall'aula né alzarsi dai propri banchi o alzare in maniera eccessiva il tono della voce. In qualsiasi altra occasione di momentanea assenza dell'insegnante la classe deve mantenere un comportamento corretto. All'applicazione del presente articolo provvederà l'alunno responsabile della settimana.

3.9 USCITA AI SERVIZI E LORO UTILIZZO

Gli alunni possono accedere ai servizi dalle ore 9:00 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 15:30. E' tuttavia a discrezione del docente valutare ogni singola richiesta nel caso in cui la stessa avvenga prima o dopo gli orari suddetti. I docenti permetteranno l'uscita ai servizi a non più di un alunno per volta. La

richiesta di uscita sarà altresì limitata ad una sola volta nell'arco del mattino o del pomeriggio; sarà cura dell'alunno responsabile fare osservare la presente regola in modo da evitare ad alcuni continue uscite senza un reale bisogno. E' da evitare assolutamente che i servizi divengano luoghi di riunione o che siano utilizzati per ragioni diverse da quelle consentite. Il personale ausiliario collaborerà con i docenti e la presidenza per l'applicazione del presente articolo.

3.10 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE

Gli alunni risultati assenti dalle lezioni devono esibire, al loro rientro, la giustificazione scritta sugli appositi moduli del libretto delle assenze o sul diario personale con firma depositata del genitore. L'insegnante della prima ora segnerà sul giornale di classe l'avvenuta giustificazione, segnalando in presidenza tramite il personale ausiliario i casi di assenze non giustificate.
I genitori sono tenuti a giustificare personalmente, su richiesta del Dirigente, nel caso in cui il proprio figlio si assenti frequentemente e senza apparenti validi motivi. Per le assenze superiori a cinque giorni, dovute a malattia, occorre esibire certificato medito. Per altri motivi sarà opportuno comunicare con la presidenza.
In caso di assenze dovute a malattie infettive il certificato stesso deve contenere l'attestazione dell'avvenuta guarigione e dell'assenza di pericoli di contagio. I ritardi degli alunni vengono annotati sul registro di classe ed eventualmente comunicati alle famiglie nel caso si verificassero di frequente. I genitori possono chiedere solo per motivi eccezionali l'uscita anticipata da scuola ritirando personalmente il proprio figlio/a.
Non è consentita l'uscita anticipata su richiesta telefonica. Inoltre è necessario che il genitore richiedente l'uscita anticipata rilasci una dichiarazione scritta su apposito modello predisposto dalla Scuola, da cui risulti chiaramente la cessazione di responsabilità da parte della scuola stessa dal momento del ritiro.

3.11 SPOSTAMENTI INTERNI DELLE CLASSI

Le lezioni di alcune discipline avvengono in aule appositamente attrezzate. Gli alunni nel lasciare la propria aula dovranno farlo ordinatamente e in silenzio in modo da non disturbare il lavoro delle classi. Quando gli alunni, per necessità didattiche, (compresenza, contemporaneità di Docenti) devono spostarsi in aula diversa dalla propria, è necessario che occupino sempre la stessa e, alla fine della lezione, la lascino nella disposizione in cui l'hanno trovata, non portando via materiale o oggetti eventualmente trovativi.

3.12 COMPORTAMENTO IN CLASSE E NELL'ISTITUTO

1. E' necessario che gli alunni mantengano un comportamento corretto e consono all'ambiente scolastico: rispettino compagni, insegnanti, personale non docente, evitino fischi, grida, giochi pericolosi, e usino gli appositi contenitori per le cartacce, i resti di merenda ed altro; le merende vanno consumate solo durante l'intervallo nei tempi e nei modi stabiliti.
Gli alunni, inoltre, devono rispettare anche gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche e rispettare il materiale scolastico e quello dei compagni. Inoltre devono presentarsi a Scuola puliti, ordinati e con un abbigliamento adeguato al luogo frequentato. Gli alunni devono sempre avere nella propria cartella il diario personale sia per annotare i compiti assegnati che per eventuali comunicazioni Scuola – Famiglia.
2. Chiunque non rispetti queste regole incorrerà nelle sanzioni previste dal Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti di cui all'Appendice A.
3. La pulizia delle aule è compito del personale ausiliario, pur tuttavia la cura delle strutture e delle suppellettili devono essere opera degli allievi sotto la guida e l'esortazione costante degli insegnanti. Al termine delle lezioni l'aula deve avere un aspetto ordinato ed i banchi devono essere privi di scritte. La disposizione dei banchi deve essere suggerita sia dalle esigenze didattiche e degli alunni, sia da quelle del personale ausiliario che deve poter effettuare il proprio lavoro con la massima efficienza. In ogni caso qualsiasi disposizione deve tener conto delle esigenze di sicurezza. Quando le ultime ore di lezione si svolgono in palestra o in altre aule speciali, gli alunni dovranno portarsi dietro cartelle, cappotti o altro e lasciare libera l'aula.
4. I coordinatori e il personale addetto alla pulizia si accorderanno sulle modalità per la realizzazione dei suddetti obiettivi. Tenendo presente che:
- Libri, quaderni, oggetti personali devono essere sistemati alla fine delle lezioni nell'apposito armadietto che verrà chiuso a chiave e non lasciati sotto i banchi.
- Gli alunni non devono portare a scuola oggetti non attinenti all'attività didattica (es. giornalini, riviste, radio, registratori, oggetti particolari quali coltelli ed altro) che possono essere requisiti e restituiti

successivamente solo ai genitori. E' altresì vietato, durante le ore di lezione, consumare gomme masticanti ed attaccarle sotto i banchi e le sedie.
- E' consigliabile anche non portare oggetti di valore o somme di denaro non necessarie che possono andare facilmente smarrite o trafugate.
La scuola garantisce infatti sorveglianza ed assistenza ma non si ritiene responsabile di eventuali sparizione e/o furti. A tal proposito è assolutamente vietato agli alunni entrare in aule momentaneamente vuote; chi avesse necessità di entrarvi deve rivolgersi comunque al personale.
5. E' vietato consumare cibi/bevande e consegnare le merende durante lo svolgimento delle lezioni al fine di evitare continue interruzioni.
6. E' fatto assoluto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasioni di feste e compleanni (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari).
Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo. Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.
7. E' altresì vietato distribuire a scuola inviti per le feste di compleanno se essi non sono estesi a tutti gli alunni della classe.
8. E' severamente vietato l'uso di cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi o telefonate: per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizioni o per altre esigenze particolari, gli alunni, in seguito a specifica richiesta che sarà vagliata dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso, potranno utilizzare il telefono della Scuola. In nessun caso potranno essere chiamati al telefono della scuola dall'esterno se non per inderogabili urgenze e necessità.

3.13 ZAINETTI E ALTRO MATERIALE

Gli alunni dovranno portare a scuola solo libri, quaderni ed oggetti personali da utilizzare durante le lezioni quotidiane. Infatti il peso degli zainetti dovrà essere contenuto e rapportato all'età degli alunni. Testi e materiale che potranno essere impiegati raramente dovranno essere depositati nell'aula, all'interno dell'armadio dato in dotazione.

3.14 COMPORTAMENTO IN CASO DI GUASTI O INCONVENIENTI ALL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.

Non è assolutamente permesso assentarsi da scuola per guasti o inconvenienti dell'impianto di riscaldamento. Sarà cura della Scuola, nel caso in cui l'impianto non dovesse funzionare o si ravvisasse la poca quantità di combustibile, informare immediatamente l'Ente Locale, affinché quest'ultimo intervenga per la risoluzione del problema e provveda ad ordinare la necessaria fornitura. Nel caso di condizioni climatiche avverse e di impianti mal funzionanti il Dirigente Scolastico deciderà la momentanea interruzione delle lezioni. In tal caso gli alunni presenti saranno mantenuti a scuola fin quando non potranno essere ritirati personalmente da parte dei genitori, informati della momentanea sospensione delle lezioni. E' assolutamente vietato effettuare assenze di massa come forma di protesta. Tali assenze saranno considerate ingiustificate, per cui agli alunni responsabili saranno comunicati i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto. Per qualsivoglia ragione gli alunni potranno far presente al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di Plesso i motivi delle loro proteste o lamentele, chiedendo che la Scuola intervenga per la risoluzione degli eventuali problemi prospettati. Le assenze di massa e quelle ingiustificate potranno influire sull'attribuzione del giudizio di comportamento, di cui agli articoli successivi. Gli alunni, inoltre, considerati assenti ingiustificati, dovranno essere accompagnati da uno dei genitori prima di essere riammessi a Scuola.

3.15 SERVIZI DI TRASPORTO E MENSA SCOLASTICA.

Premesso che tali servizi sono di competenza dell'Ente Locale, gli alunni che ne usufruiscono dovranno mantenere un contegno dignitoso e corretto evitando gesti e azioni che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui. In particolare la Scuola assicura che durante il servizio di mensa scolastica l'assistenza e la vigilanza siano svolte da un numero di Docenti proporzionato agli alunni che usufruiscono del servizio.

3.16 DIVISA SCOLASTICA.

Così come consigliato dal M.I.U.R., gli alunni della Scuola dell'obbligo dovranno venire a Scuola con il grembiule, distinto da coccarde di diverso colore in rapporto alla sezione/classe frequentata nella Scuola dell'Infanzia e in quella Primaria. Tutti gli alunni sono tenuti a indossare un abbigliamento decoroso e rispettoso della comunità scolastica. Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'adozione di una divisa scolastica anche per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, sentito il parere dei genitori.

CAPO 4 – DOCENTI/PERSONALE ATA/DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTI

4.1 RAPPORTI EDUCATIVI E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti sono tenuti al rispetto di quanto segue:

1. Essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni assicurandosi che l'alunno sia adeguatamente vigilato secondo le modalità di cui all'art. 3.8 del presente Regolamento.
2. E' altresì, vietato usare i telefonini cellulari durante l'ora di lezione, sia per ricevere che per trasmettere messaggi o telefonate. I Docenti, in caso di necessità e/o esigenze particolari e urgenti, possono essere chiamati attraverso il telefono della Scuola.
3. Recarsi con sollecitudine, nel cambio dell'orario nella classe in cui si ha lezione ed affidare la classe, da cui ci si allontana, al docente dell'ora successiva o, in sua assenza, al collaboratore scolastico.
4. Permettere che gli alunni vadano uno per volta, ai servizi dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 15:30.
5. Limitare l'allontanamento degli alunni dalle lezioni solo nei casi di eccessiva esuberanza o di grave indisciplina e comunque a casi episodici, affidando l'alunno espulso al personale ausiliario.
6. Registrare, nella prima ora, l'avvenuta giustificazione delle assenze degli alunni, annotare il loro eventuale ritardo e l'uscita anticipata una volta che sia stata autorizzata.
7. Annotare sinteticamente nell'apposito spazio del registro di classe il contenuto e gli avvisi dettati agli alunni, indicando se gli stessi richiedano la firma del genitore per presa visione.
8. Controllare, alla prima ora, che gli alunni abbiano fatto firmare dai genitori le eventuali comunicazioni da parte della Scuola. I docenti non sono responsabili di comunicazioni non firmate.
9. Esigere dagli alunni un comportamento corretto, responsabile e adeguato al decoro della Scuola, il rispetto dei compagni e di tutto il personale scolastico.

E' pertanto necessario che i Docenti controllino:

a) che gli alunni lascino in ordine la loro aula, per permettere la pulizia della stessa;

b) che non portino a Scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica; i docenti, inoltre, devono controllare che il peso degli zainetti sia rapportato a quello degli alunni, in modo che il primo non superi 1/5 del peso del secondo. I Docenti devono abituare gli alunni a non portare a Scuola testi o altro materiale che di fatto non siano utilizzati o che lo siano raramente.

c) che si spostino dalla propria aula in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi.

10. Essere disponibili ad accompagnare i propri alunni nelle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione ed a collaborare con gli altri Docenti e la Presidenza per la realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F., a supplire i colleghi assenti per un breve periodo, a svolgere i corsi di recupero, utilizzando le ore a completamento cattedra, favorire ed incentivare gli incontri con la componente "genitori" nell'ambito dei rapporti scuola–famiglia, incontrando individualmente i genitori almeno una volta al mese e, collegialmente, gli stessi almeno due volte all'anno.
11. Segnalare prontamente qualsiasi anomalia che possa costituire un potenziale pericolo per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e di tutto il personale scolastico.

4.2 RAPPORTI CON LA PRESIDENZA E LA SEGRETERIA

a) CONGEDI – ASPETTATIVE – ASSENZE DEL PERSONALE

La normativa vigente prevede la concessione di permessi brevi, che, però, non possono superare annualmente le ore settimanali di servizio e, giornalmente, la metà delle ore di lavoro previste. I docenti possono allontanarsi dal servizio solo in caso di improvviso e manifesto malore o per gravi ed imprevisti motivi di famiglia.

Per le assenze per motivi di salute, è necessario informare telefonicamente o telegraficamente la Scuola, entro le ore 8:00 del 1° giorno, comunicando la presumibile durata della malattia (il certificato medico

viene inviato online dal medico). Il personale che non dovesse attenersi a quanto sopra sarà considerato assente ingiustificato con tutte le conseguenze previste in tal caso dalla normativa vigente.
Per tutte le tipologie di congedi, aspettative e assenze del personale con contratto a t.i., a t.d. o supplente, si fa riferimento alla normativa vigente, ai C.C.N.L. e C.C.N.I. e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.
b) DIRITTI DI RIUNIONE DEI DOCENTI E NON DOCENTI
Le assemblee sindacali e tutti gli altri diritti del Personale della Scuola di riunirsi sono esplicitamente previsti dalla legge e dal C.C.N.L. del comparto Scuola e della contrattazione interna con le R.S.U.
c) DIRITTO DI SCIOPERO
Il diritto di sciopero del Personale della Scuola è garantito e regolato dalla legge. Devono essere garantiti i servizi essenziali, quali la partecipazione agli scrutini intermedi e finali e la partecipazione agli esami conclusivi di cui alla lettera "g".
d) COMUNICAZIONI
1. Il funzionamento degli uffici e l'orario delle lezioni, in caso di scioperi e/odi assemblee devono essere adattati agli obblighi di servizio del Personale che non aderisce alle assemblee e/o non partecipa.
2. Ai fini di cui sopra i Docenti e i non Docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico la loro volontà di partecipazione o non partecipazione.
3. In caso di sciopero la comunicazione ha carattere volontario e la dichiarazione non è successivamente revocabile.
e) ADEMPIMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
1. In caso di scioperi e/o assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico, mediante avviso che viene letto nelle classi, comunica alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento degli uffici e l'orario delle lezioni, ivi compresa la totale sospensione dell'attività didattica.
2. La comunicazione di cui al comma 1 esonera il Dirigente Scolastico e la Scuola da ogni responsabilità, soprattutto per quanto attiene alla vigilanza sugli alunni.
f) ADEMPIMENTI DEL PERSONALE DOCENTE
In caso di sciopero, il Personale Docente non scioperante deve trovarsi a Scuola all'orario di inizio delle lezioni e svolgere le ore di lavoro previste per il giorno di sciopero secondo gli adeguamenti stabiliti dal Dirigente Scolastico.
g) GARANZIA DEI SERVIZI ESSENZIALI
I servizi essenziali e relative prestazioni indispensabili sono garantiti dall'art. 2 delle norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali allegate al C.C.N.L. del comparto Scuola e delle disposizioni di legge.
h) REGISTRO ELETTRONICO – REGISTRI DEI VERBALI DEICONSIGLI DI CLASSE, DEL COLLEGIO DOCENTI, DEL CONSIGLIOD'ISTITUTO – CONSEGNA DEGLI ELABORATI – PROVE DI VERIFICA DEGLI ALUNNI – PIANI DI LAVORO ANNUALI – RELAZIONI FINALI
I Docenti devono compilare giornalmente il registro di classe sulla piattaforma elettronica e inserire, nei tempi e nei modi stabiliti dalla normativa o da disposizioni interne, i risultati delle verifiche effettuate e i vari documenti prodotti (programmazione, relazione finale, ecc.). I Docenti sono tenuti a custodire adeguatamente le prove di verifica ed eventuali altri elaborati utilizzati per la valutazione intermedia e finale e di consegnarli a fine anno scolastico secondo le modalità previste dal Dirigente Scolastico.
I segretari del Collegio Docenti, del Consiglio di intersezione, interclasse e classe e del Consiglio d'Istituto avranno cura di redigere i relativi verbali entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui si sono tenuti gli incontri.
i) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
Per le norme relative all'aggiornamento del Personale Docente si fa riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. e dalle nuove disposizioni normative.

PERSONALE A.T.A.

4.3 Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, gli Assistenti, i Collaboratori Scolastici svolgono le funzioni previste dalla legge e dal C.C.N.L. – comparto Scuola.
I Collaboratori Scolastici, in particolare, coadiuveranno con il Personale Docente per realizzare tutte quelle condizioni favorevoli al buon andamento scolastico, soprattutto per quanto concerne la sorveglianza momentanea degli alunni e la pulizia degli ambienti scolastici.
Ai collaboratori, inoltre, compete:

- aprire la Scuola e le porte di ingresso al suono della campana;
- assistere all'entrata e all'uscita degli alunni, in modo che questa avvenga in modo ordinato;
- sorvegliare gli alunni che si trovano momentaneamente fuori dall'aula per i servizi o negli Uffici di Segreteria o di Presidenza;
- prendere in consegna gli alunni per accompagnarli dal Dirigente Scolastico o dal Fiduciario;
- assistere gli alunni in caso di malore;
- collaborare con i Docenti per la sistemazione delle aule e per la realizzazione delle attività di "mensa scolastica" rientrante nel Progetto di Ed. Alimentare;
- essere disponibili ad eseguire piccoli lavori di manutenzione e quanto stabilito dal mansionario e dagli ordini di servizio emanati dal Responsabile Amministrativo e dal Dirigente Scolastico.
- segnalare prontamente qualsiasi anomalia che possa costituire un potenziale pericolo per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e di tutto il personale scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

4.4 Il Dirigente Scolastico svolge le funzioni previste dall'art.396 del D.L. 16 aprile 1994 n.297 e C.C.N.L.. In particolare egli ha la rappresentanza della Scuola, che dirige, anche in alcune materie amministrativo – contabili. Inoltre assolve alla funzione di promozione e di coordinamento di tutte le attività della Scuola, presiedendo alla sua gestione unitaria ed assicurando l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali, di cui agli artt. precedenti.

CAPO 5 – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La Scuola promuove incontri tra Docenti, alunni e le altre componenti sociali interessate al processo educativo. I Docenti ricevono collegialmente i genitori non meno di due volte all'anno nelle ore pomeridiane e singolarmente almeno una volta al mese. I genitori possono altresì organizzare assemblee di classe o d'Istituto, attraverso i loro Rappresentanti, in qualunque giorno, avvertendo tempestivamente la Presidenza. I genitori possono richiedere tramite il diario scolastico, colloqui individuali con gli Insegnanti liberi da impegni scolastici, anche al di là degli incontri mensili già previsti.
E' necessario ricordare però che, senza motivata richiesta, non verranno concesse deroghe al rispetto dei giorni e degli orari indicati da ogni insegnante, per evitare inutili interruzioni alle lezioni. Eventuali deroghe saranno concesse esclusivamente dal Dirigente Scolastico. I genitori sono tenuti a consultare frequentemente il diario scolastico del proprio figlio ed a firmare tempestivamente tutte le comunicazioni scolastiche.
Le modalità di svolgimento dei rapporti con le famiglie, come deliberate dal CdD e dal Consiglio di Istituto del 7/10/2015, sono così definite:

- Tre incontri Scuola-famiglia nei mesi di dicembre, febbraio (in coincidenza con la valutazione intermedia), aprile;
- Incontri mensili nel giorno mensile di ricevimento fissato, che dovrà essere comunicato quanto prima alle famiglie a cura del coordinatore di plesso;
- Incontri individuali da concordare con almeno 3 giorni di anticipo;
- Incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico su appuntamento;
- comunicazione tramite Sito Web della scuola;
- comunicazione a mezzo lettera per il tramite degli studenti per le seguenti attività: assemblee di istituto e/o di classe; visite guidate e viaggi di istruzione; eventuali modifiche e/o riduzioni dell'orario delle lezioni per assemblee e/o sciopero del personale scolastico; attivazione, modifica e sospensione dei progetti scolastici e/o extrascolastici; elezioni organi collegiali;
- comunicazione a mezzo lettera raccomandata A/R: comunicazioni riservate e/o personali.

Gli uffici di segreteria seguiranno il seguente orario di funzionamento: ore 8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato con tre rientri pomeridiani, così strutturati: ore 15:00 – 17:30 il lunedì, mercoledì e il venerdì. Gli orari di apertura al pubblico saranno i seguenti: tutti i giorni, dalle ore 10:00 alle ore 12:00.
Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento, secondo le modalità indicate sul sito web dell'Istituto.

CAPO 6 – ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

6.1 FIGURE DI STAFF

Nell' I.C. è prevista la presenza di figure di sistema, scelte dal D.S. o su indicazione del Collegio Docenti. A tali figure, secondo quanto previsto dall'art. 42 Comma 3 del C.C.N.L., possono essere affidati compiti relativi a:

-organizzazione generale delle attività dell'Istituto;

- coordinamento dei settori organizzativo e didattico dei 3 ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria 1°gr.);

- attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico;

- coordinamento per la definizione, attuazione, verifica e valutazione del P.T.O.F.

- coordinamento di progetti che possono coinvolgere anche altre istituzioni scolastiche;

- preparazione e coordinamento delle riunioni del Collegio dei Docenti plenario;

- analisi e valutazione di:

  - progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
  - progetti attivati con esperti esterni;
  - proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;

- proposte e pianificazione di:

  - procedimenti relativi a scrutini ed esami;
  - procedimenti relativi all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
  - procedimenti relativi all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
  - progetti generali dell'istituto;
  - attività in rete con altre scuole, Enti territoriali e privati.

6.2 PIANO ORGANIZZATIVO ANNUALE

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti Organi Collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'Istituto.

2. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa ed è pubblicato all'albo e sul sito web di Istituto.

3. Il piano organizzativo contiene:

  - i nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali;
  - le eventuali commissione attivate, con i nominativi dei docenti;
  - i nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
  - i nominativi dei docenti con funzioni strumentali.

6.3 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

È competenza del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e alle attività sulla base della normativa vigente e sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto e in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti. Assegnazioni che differiscano da questi criteri potranno essere adottate dal Dirigente Scolastico in virtù del richiamato art. 34 del D. Lgs. 150/2009, nel rispetto del principio di pari opportunità, solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.

I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi/sezioni successivamente a quelli che già operano nell'istituto.

6.4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

1. La formazione delle classi/sezioni spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/1994, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali di cui ai commi seguenti.
2. Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi di scuola primaria e secondaria di primo grado, devono essere formate tenendo in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita dell'alunno. Per quanto possibile le classi/sezioni devono essere costituite, da gruppi:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori conoscenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione, con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati da alunni maschi e femmine in modo equilibrato.

3. In presenza di alunni diversamente abili, è fatto obbligo procedere all'assegnazione alle sezioni/classi in modo da assicurare loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica.
4. Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si terranno in debito conto le preferenze espresse dalle famiglie.
5. Le richieste di cambio sezione degli alunni in corso d'anno all'interno dello stesso plesso scolastico, di norma, non vengono accolte. Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali cambi qualora i genitori presentino richiesta per iscritto adeguatamente motivata e corredata di opportuna documentazione/ certificazione.

6.5 FLESSIBILITA' DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI
1. Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile di gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.
2. L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dai Consigli di classe/interclasse/intersezione.

6.6 RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
1. Il Collegio dei Docenti individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale degli alunni, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- livello iniziale di ciascun alunno;
- sviluppo delle conoscenze, abilità e competenze a livello individuale;
- interesse, impegno e partecipazione.

2. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
3. Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.
4. In sede di Consiglio di classe/interclasse/intersezione gli insegnanti relazioneranno sui criteri generali di valutazione adottati e i risultati conseguiti dalle classi.

6.7 RAPPORTI VERSO TERZI ESTERNI
All'interno della scuola non è consentita la distribuzione di alcun materiale in cui si richiede un contributo economico alle famiglie, neppure per scopi di beneficenza. Il Consiglio concorda nel ritenere che la scuola ha il dovere di informare e sensibilizzare gli alunni su alcune tematiche sociali ma spetta alle famiglie decidere in merito ad eventuali forme e modalità di beneficenza verso enti e associazioni.
Il Dirigente può autorizzare la distribuzione di volantini, brochure, manifesti relativi ad attività organizzate sul territorio senza scopi di lucro.
La scuola non accoglie proposte di Enti/Associazioni culturali/privati per la realizzazione di spettacoli, attività laboratoriali e didattiche all'interno dell'Istituto in orario curricolare con il contributo economico delle famiglie. Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali attività all'interno della scuola previa stipula di una convenzione che tuteli il rispetto delle regole fondamentali della vita scolastica.

6.8 CONTRIBUTI VOLONTARI FISSATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Il Consiglio d'Istituto, in piena autonomia, può prevedere la richiesta di contributi volontari ai genitori degli alunni iscritti e frequentanti ogni ordine e grado dell'Istituto, compreso la sezione Primavera, per compensare i tagli alle spese di funzionamento eventualmente decisi annualmente dal M.I.U.R. Tale

contributo volontario assumerà carattere obbligatorio esclusivamente per quanto attiene la spesa dovuta dai genitori per la stipula dell'assicurazione obbligatoria a favore degli alunni.

6.9 PRIVACY

E' vietato fotografare gli alunni all'interno delle scuole, secondo la normativa vigente sulla privacy, tranne nel caso in cui i genitori effettuino essi stessi riprese video e fotografie dei propri figli durante recite, saggi e/o manifestazioni scolastiche in genere.

La presenza di fotografi professionisti durante le recite scolastiche deve essere autorizzata per iscritto da tutti i genitori. Gli insegnanti provvederanno a darne comunicazione al Dirigente per iscritto e in congruo anticipo.

Per l'acquisizione di foto, elaborati o qualsiasi documento che riguardi gli alunni e per la loro eventuale pubblicazione sul sito web della scuola la scuola procederà ad acquisire regolare autorizzazione sottoscritta dai genitori.

6.10 PRIMO SOCCORSO

Nel caso in cui l'alunno si senta male o si infortuni durante l'orario scolastico si provvederà ad avvisare i familiari; a tal fine i docenti compileranno un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia. In caso di assenza dei familiari segnalati o in caso di urgenza o gravità, si procederà tenendo conto delle seguenti possibilità:

- chiamata di un medico presente nel comune;
- chiamata ambulanza (118).

Comunque in caso di urgenza, ognuno è tenuto a prestare soccorso.

La denuncia di eventuali infortuni deve essere fatta immediatamente al Dirigente Scolastico, per iscritto. In caso di infortunio gravissimo o che metta in pericolo la vita dell'infortunato, la denuncia deve essere fatta telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo immediato, in seguito per iscritto. La denuncia di infortunio deve essere circostanziata, evidenziando

a) l'ora e il luogo dell'infortunio;

b) i dati dell'alunno infortunato;

c) l'attività svolta in quel momento dall'insegnante addetto alla vigilanza;

d) una descrizione dettagliata dell'accaduto;

e) i nomi degli insegnanti presenti;

f) quant'altro verrà ritenuto opportuno indicare.

L'alunno infortunato può essere riammesso a scuola dopo lo scadere dei giorni di prognosi oppure su presentazione di certificato medico. I collaboratori del Dirigente scolastico affiggeranno, accanto all'apparecchio telefonico di ciascun plesso, l'elenco dei numeri telefonici per chiamate d'urgenza.

6.11 INCARICHI DI COLLABORAZIONE CON PERSONALE ESTERNO

1. Per attivare i progetti previsti dal P.T.O.F. il Dirigente Scolastico invita prioritariamente il personale dell'Istituto ad effettuare le ore aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento necessarie, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
2. Quando non sia possibile individuare personale disponibile o con competenze specifiche, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno con esperti per particolari attività ed insegnamenti, così come disciplinato dal D.I. 44/01, art. 33, comma 2, lett. g e art. 40 dello stesso decreto.
3. Le collaborazioni potranno avere varie tipologie in rapporto alle necessità dell'Istituto:
    - per la formazione e l'aggiornamento;
    - per attività didattiche specifiche che necessitano di professionalità assenti nell'Istituto;
    - per consulenza e assistenza;
    - per l'affidamento dei servizi connessi al funzionamento amministrativo e didattico (documento di valutazione dei rischi e adempimenti relativi alla sicurezza, assistenza informatica, ditte per servizi vari).
4. Il personale destinatario dei contratti di collaborazione, dovrà possedere i titoli e i requisiti professionali e personali previsti per le attività da svolgere, attestati da titoli di studio specifici per la prestazione richiesta, curriculum professionale, esperienze pregresse nello stesso campo o affini, esperienze di docenza

nel settore di pertinenza, specificità dei progetti e, dato che tali incarichi presuppongono un rapporto di fiducia, saranno privilegiati coloro che hanno già collaborato con la scuola con reciproca soddisfazione. A parità di titoli culturali e professionali e di esperienza di docenza maturata si terrà conto della migliore offerta.

6.12 USO DI TELEFONINI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

In attuazione dei principi di cui alla Direttiva Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 è vietato l'uso di telefonini ed altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e nei locali dell'istituzione scolastica; le comunicazioni reciproche tra famiglie ed alunni saranno comunque garantite, per motivi gravi ed urgenti, dalla scuola mediante gli uffici di presidenza e di segreteria.
Sarà cura delle famiglie evitare che gli alunni portino a scuola telefonini e dispositivi elettronici in genere; i collaboratori scolastici e i docenti vigileranno sul rispetto del divieto di utilizzare il telefonino durante la permanenza a scuola, provvedendo all'adozione di nota/provvedimento disciplinare.
Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.
È fatto divieto assoluto al personale docente e non docente utilizzare il cellulare per uso personale durante l'orario di servizio.

6.13 USO DELLA BIBLOTECA E DEI LABORATORI

Biblioteca e laboratori appartengono al patrimonio della scuola e sono destinati agli alunni e a coloro che dichiarino di averne bisogno. La biblioteca e i laboratori della Scuola favoriscono l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e offrono agli utenti la possibilità di ampliare ed approfondire le proprie esperienze culturali. Nei laboratori gli alunni, sotto la guida del Docente Responsabile e/o dei singoli docenti di classe, svolgono ricerche ed esperienze per approfondire le proprie conoscenze.

6.14 FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEI LABORATORI

a) La biblioteca e i laboratori sono affidati a un gruppo di Docenti proposti dal Collegio dei Docenti;
b) I Docenti come sopra individuati prendono in carico il materiale della biblioteca e dei laboratori ed assumono la responsabilità di legge.
c) L'orario di accesso sia nella biblioteca e sia nei laboratori devono essere stabiliti compatibilmente con l'orario delle lezioni secondo i seguenti criteri:
- l'apertura della biblioteca deve essere assicurata durante le ore di completamento degli incaricati e, nei limiti delle disponibilità di bilancio, anche durante altre ore non coincidenti con l'orario obbligatorio;
- l'orario di apertura della biblioteca, concordato con il Dirigente Scolastico, deve essere esposto nelle aule e all'albo;
- nessuno può accedere in biblioteca o in laboratorio in assenza dei responsabili o fuori dall'orario stabilito.

6.15 ACQUISTI LIBRI, MATERIALE DI LABORATORIO E ABBONAMENTO A RIVISTE

a) L'acquisto di libri o altro materiale da utilizzare per le finalità di cui agli artt. 1-2 del Regolamento di Istituto viene effettuato dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le disponibilità di bilancio su richiesta del Dirigente Scolastico, dei Responsabili e/o dei Docenti o non Docenti interessati.
b) Ogni richiesta di acquisto deve essere motivata e firmata da almeno 5 Docenti e vistata dal Dirigente Scolastico.

6.16 DISPOSIZIONI SUI LIBRI E/O SULLE RIVISTE PRESE IN PRESTITO

a) I libri dati in prestito devono essere annotati sull'apposito registro dei prestiti sul quale il richiedente deve apporre la firma per ricevuta.
b) Chiunque riceva libri e/o riviste in prestito è responsabile della loro conservazione e deve restituirli entro e non oltre trenta giorni dalla data di ricezione e, in ogni caso, una settimana prima della chiusura delle Scuole.
c) Chiunque smarrisca o deteriori opere o riviste in prestito è tenuto a risarcire il danno.
d) Chiunque arrechi danno alla biblioteca o vi crei turbative viene espulso dai locali della stessa, fatti salvi tutti gli altri provvedimenti previsti dalla legge in relazione alla gravità dei singoli casi.

6.17 USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

a) Gli studenti possono usufruire, sotto il controllo del Personale Scolastico, di tutte le attrezzature culturali, didattiche e sportive, osservando i regolamenti e le particolari disposizioni impartite dai Docenti che vi sono preposti.

b) Non è consentito l'accesso degli alunni nei vari laboratori e nella sala degli audio-visivi senza la presenza di un Docente responsabile.

c) Degli eventuali danni recati agli impianti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno cagionati.

d) La Scuola è esonerata da ogni responsabilità per danni alle persone conseguenti all'uso non autorizzato di attrezzature didattiche e/o sportive. L'Edificio e le sue strutture possono essere utilizzate anche da altri Enti o Associazioni culturali e/o sportive al di fuori dell'orario e delle attività scolastiche. La domanda va inviata all'Amministrazione Comunale che dovrà richiedere l'assenso vincolante del Consiglio di Istituto che lo concederà subordinatamente alle seguenti condizioni:

- rispetto da parte dell'Ente richiedente dei vincoli riguardanti i giorni, ore, periodi e durata delle concessioni;
- nominativo del responsabile dell'Ente richiedente;
- pulizie dei locali e delle attrezzature con assunzione delle relative spese;
- risarcimento di eventuali danni arrecati;
- utilizzo per gli scopi richiesti;

Gli Enti a cui verranno date le concessioni non potranno, comunque, installare attrezzature aggiuntive, modificare o spostare quelle già esistenti, né prevedere, in casi di attività sportiva, la presenza del pubblico.

e) E' fatto divieto assoluto a persone estranee alla Scuola interrompere le attività didattiche per qualsiasi motivo. E', altresì, vietato il commercio, la vendita e la pubblicizzazione di qualsiasi oggetto o prodotto tranne che alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o informatori scolastici.

6.18 UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'Istituzione scolastica è consentita esclusivamente ai sensi dell'art. 50 del D.I. 44/01 e previa deliberazione del Consiglio d'Istituto adottata ai sensi dell'art. 33 comma 2 lett. c dello stesso decreto 44/01.
2. Il Consiglio può autorizzare l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, valutando i contenuti delle attività e delle iniziative proposte.
3. L'autorizzazione, sia a privati sia all'Ente Locale proprietario dell'edificio, è subordinata alla presentazione di formale richiesta scritta. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'indicazione specifica dei locali richiesti, dei giorni e della fascia oraria in cui li si richiede.
4. Il concessionario deve indicare il nominativo responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica.
5. Il concessionario deve lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
6. Il concessionario deve assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria e di sicurezza.
7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa direttamente imputabili a lui o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Pertanto sarà richiesto un risarcimento degli eventuali danni. L'istituzione scolastica si ritiene in ogni caso sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
8. L'Istituzione Scolastica è esonerata da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che dovessero occorrere ai concessionari, provocati da sé stessi o da terzi.
9. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti, di norma, concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere e con pubblico a pagamento.
10. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino il pernottamento negli edifici scolastici.
11. E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'istituto declina ogni responsabilità.

12. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di questa regola comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
13. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
14. Qualora vi siano spese per personale, pulizie, consumo di materiali ed energie, impiego di servizi strumentali (fotocopie, ecc.) esse non potranno essere in nessun caso a carico della scuola. Pertanto il concessionario non potrà utilizzare i servizi strumentali in dotazione dell'Istituto (fotocopiatrice, computer, fax, telefono, ecc.).
15. A titolo di rimborso spese, si potrà prevedere il versamento di una quota o, in alternativa, la donazione di strumentazione didattica concordemente stabilita e ratificata in apposito accordo scritto. Il costo viene determinato quindi in € 20,00 mensili per ogni singola concessione, da versare sul conto corrente postale n. 12893848 alla scadenza di ogni mese. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti alla scadenza prevista per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.
16. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
17. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
18. Ogni eventuale concessione deve essere disciplinata da apposita convenzione.
19. Nella convenzione dovranno essere definiti i soggetti responsabili privati o pubblici che, richiedendo l'utilizzo degli edifici, si assumono la responsabilità di quanto viene dato in disponibilità.
20. Nella convenzione verranno anche stabilite le modalità di corresponsione di contributi per l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature che il richiedente dovrà all'Istituto e che potranno configurarsi in oneri monetari e/o in offerta di materiale ed attrezzature.

CAPO 7 – LA TRASPARENZA

7.1 ACCESSO AI DOCUMENTI SCOLASTICI

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi e candidati, compresi quelle elaborati scritti, degli scrutini e degli esami, sono oggetto del diritto di accesso da chi ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, non necessariamente connesse a ricorsi.

7.2 DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

a. La Scuola attraverso i suoi organi cura l'informazione cui hanno diritto gli utenti, pubblicando all'albo ogni notizia e ogni atto di interesse pubblico e diffondendo con ogni mezzo quanto sia necessario all'attuazione del diritto degli utenti all'informazione nello spirito della più assoluta trasparenza.
b. Gli alunni e le famiglie hanno diritto ad essere informate sul PTOF, sulla Programmazione educativa e didattica, sui tempi, i percorsi, i momenti e le strategie educative connesse al contratto formativo e su quanto altro la legge consente.

7.3 RILASCIO DI ATTI

a) Gli atti e i documenti amministrativi e scolastici possono essere rilasciati nel rispetto delle norme citate nel 6.1 del presente Regolamento e delle Leggi, dietro richiesta scritta, a chi legittimamente ne ha diritto ai sensi della legge 241/90 e previo pagamento delle spese di copia (prezzo corrente e di una fotocopia per il numero delle fotocopie che formano l'atto).
b) Il versamento dell'importo dovuto per il rilascio di ogni Atto dovrà essere effettuato sul bilancio della Scuola a cura del richiedente.

CAPO 8 – NORME FINALI E TRANSITORIE

8.1 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

a) Il presente Regolamento, modificato e approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/12/2025 con delibera n. 23, conserva validità fino ad elaborazione di nuovo Regolamento.

b) Le proposte di modifica potranno essere presentate al Dirigente Scolastico dai seguenti organi:

- CONSIGLIO DI ISTITUTO
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- ASSEMBLEA PERSONALE ATA
- ASSEMBLEA DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

c) L'organo che propone la modifica dovrà presentare nei modi e nei termini di cui al comma "b" il nuovo Regolamento.

d) Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, deciderà sulle proposte presentate.

e) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative.

f) L'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio d'Istituto avviene con la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero di componenti assegnati al Consiglio.

8.2 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo dell'Istituto della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto, che dovrà avvenire con la maggioranza assoluta dei voti rispetto al numero dei componenti assegnati al Consiglio.

8.3 PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento viene esposto all'Albo della scuola e pubblicato sul sito della scuola.

Copia del Regolamento verrà consegnata:

a) agli alunni all'atto dell'iscrizione gratuitamente;

b) a chi ne farà richiesta, dietro pagamento del costo della copia.

La Scuola si impegna, inoltre a far conoscere il Regolamento nei modi e nei termini che riterrà più efficaci.

8.4 LE NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla legislazione vigente.

APPENDICE A
REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 – PREMESSA

1. La scuola, in quanto luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio e lo sviluppo della coscienza critica, deve essere informata ai valori democratici e deve tendere alla crescita della persona nei suoi molteplici aspetti. Tutti nella scuola devono operare per garantire la formazione del cittadino e per realizzare il diritto allo studio, sviluppando le potenzialità di ciascuno e recuperando le situazioni di svantaggio in armonia con quanto sancito dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia. La comunità scolastica deve interagire con tutta la comunità civile e sociale per favorire lo sviluppo della personalità nei giovani, educandoli al senso di responsabilità e di autonomia personale e perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati alla evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva. Tutta la vita scolastica deve basarsi sul rispetto reciproco delle persone che la compongono, senza distinzione di età e condizione, di appartenenza ideologica, sociale e culturale.

2. L'aspetto disciplinare rientra nell'ampio quadro formativo delineato dalla scuola ed è trasversale agli obiettivi e alle attività didattiche. Le problematiche comportamentali vanno sempre approfondite nelle loro cause sia dal singolo insegnante, sia nei momenti di verifica collegiale anche con l'apporto di esperti. Ad esse deve corrispondere una strategia differenziata di interventi educativi. Fra questi anche gli interventi

disciplinari che hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Le regole da rispettare e i codici di comportamento da condividere possono essere raggruppati nei seguenti descrittori:
a. conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e le regole stabilite all'interno della classe;
b. comportarsi in modo corretto nei momenti di entrata e di uscita scolastica e durante gli spostamenti;
c. rivolgersi all'insegnante e al personale nei modi adeguati;
d. rispettare l'ambiente scolastico;
e. eseguire i lavori assegnati;
f. portare il materiale scolastico richiesto;
g. imparare a collaborare con tutti, aiutare e accettare di essere aiutato.
Limitatamente alla **Scuola Secondaria di 1°gr.** si stabilisce che:
4. Le sanzioni disciplinari per comportamenti inadeguati o per inosservanza della regole, hanno un carattere progressivo, dinamico, simbolico: si configurano sempre come strategia educativa volta al recupero scolastico e sociale dell'alunno.
5. Ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
6. La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate: mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
7. La sanzione può essere integrata dal risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature, ai sussidi didattici (PC, LIM, tablet, libri, ecc.), agli arredi e alle attrezzature di laboratorio, palestra, biblioteca e aule.
8. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
9. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente e dal Consiglio di Classe.

Art. 2 – NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI (o degli interventi educativi correttivi)
S1. Richiamo verbale;
S2. Consegna a svolgere in classe;
S3. Consegna a svolgere a casa;
S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente;
S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente;
S7. Nota scritta sul registro di classe e risposta sul diario;
S8. Ammonizione scritta sul registro di classe;
S9. Sospensione dalle lezioni con l'obbligo di frequenza fino a tre giorni in altra classe o plesso con idonei compiti alternativi;
S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
S11. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni;
S12. Procedura di ammonimento ai sensi dell'art. 7 della Legge 29 maggio 2017, n. 71 sul cyberbullismo.
Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3 – SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE
Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S8.
Il Dirigente Scolastico può irrogare sanzioni da S1 a S9.
Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni S9 e S10; viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe.

Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni S11 e S12 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.
Nell'adottare il provvedimento disciplinare, l'organo competente dovrà considerare se la mancanza è dovuta a circostanze fortuite, a situazioni occasionali o a un particolare e persistente atteggiamento irrispettoso verso cose e/o persone. Il provvedimento, opportunamente motivato, deve essere integralmente comunicato ai genitori dell'alunno interessato.

Art. 4 – MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI
Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
- verbalmente per le sanzioni da S1a S8;
- verbalmente, per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni S9, S10, S11, S12.
Nei casi previsti dalle sanzioni S9, S10, S11, S12 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
La sospensione può provvedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite, viaggi e simili.
Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta alla famiglia dello studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5 – CORRISPONDENZA MANCANZE-SANZIONI
Ritardi ripetuti: da S1 a S7
Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S7
Assenze periodiche: da S1 a S7
Assenze e ritardi non giustificati: da S1 a S7
Mancanza del materiale occorrente: da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a casa: S1 o S6
Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S9
Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S9
Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri: da S1 a S10
Violenze psicologiche verso gli altri: da S6 a S10
Violenze fisiche verso gli altri: da S6 a S10
Reati e compromissione dell'incolumità e della dignità delle persone: S11, S12.
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

Art.6 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
Comma 1. Per gli alunni che non frequentano regolarmente le lezioni e non assolvano assiduamente ai loro impegni di studio viene prevista l'AMMONIZIONE VERBALE in classe; in caso di recidiva, l'AMMONIZIONE SCRITTA, sul REGISTRO DI CLASSE ECONVOCAZIONE A SCUOLA DEI GENITORI.
Comma 2.Per gli alunni che mancano di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del restante Personale della Scuola viene previsto l'ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA da un minimo di 1 giorno ad un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità dell'atto di indisciplina.

Comma 3.Per gli alunni che mancano di rispetto ai compagni viene previsto l'ALLONTANAMENTO DA SCUOLA da un minimo di 1 ad un massimo di giorni 5, con l'obbligo di frequenza delle lezioni.
Comma 4. Per gli alunni che non rispettano le norme previste dal presente Regolamento negli articoli successivi viene prevista:
1ª FASE – AMMONIZIONE VERBALE;
2ª FASE –AMMONIZIONE SCRITTA sul registro di classe e, in caso di recidiva della stessa infrazione disciplinare:
3ª FASE – ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI, fino ad un massimo di giorni 2, con l'obbligo di essere accompagnati da uno dei genitori al rientro della Scuola.
Comma 5. Per gli alunni che non hanno cura degli ambienti scolastici e delle suppellettili, del materiale didattico e dei sussidi scolastici viene prevista:
1ª FASE – AMMONIZIONE VERBALE;
2ª FASE – AMMONIZIONE SCRITTA SUL REGISTRO DI CLASSE e, in casi di recidiva:
3ª FASE – ALLONTANAMENTODALLE LEZIONI fino a giorni 2, con l'obbligo di essere accompagnati da uno dei genitori al rientro a Scuola e di riparare il danno arrecato.
Comma 6. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21.11.07 (prot. MIUR 3602 del 31.7.08) e dal Decreto Legge 137/08 del 1.9.08 sono previsti ulteriori provvedimenti disciplinari a carico degli alunni e precisamente:
1/A) Allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità Scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4 Comma 9 DPR 235/2007).
Per gli alunni che commettono reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad esempio: violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, molestie effettuate per via telematica, ecc.) oppure reati che mettono in concreto pericolo l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.), il Consiglio di Istituto può richiedere una deroga al limite massimo di 15 giorni di allontanamento nel caso in cui il fatto commesso sia di particolare gravità. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere di situazione di pericolo e che sia tale da configurare ipotesi di reato, prevista dalla normativa penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, insieme alla famiglia e, se necessario, ai Servizi Sociali e all'Autorità Giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato al reintegro della Comunità Scolastica dell'alunno/a.
1/B) Allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art. 4 Comma 9 bis DPR 235/2007).
Per gli alunni che dovessero incorrere in situazione di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure in atti di grave violenza o connotati da particolare gravità, da determinare seria apprensione a livello sociale, il Consiglio di Istituto irroga come sanzione l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico, dopo essersi accertato sono possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il Consiglio di Istituto, inoltre, dovrà accertarsi che tali sanzioni non determinino, quale effetto implicito, anche il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico, in modo che l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente anche il raggiungimento di un numero di assenze tali da compromettere la valutazione del profilo in sede di scrutinio.
1/C) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio (art. 4 Comma 9 bis e 9 ter DPR 235/2007).
Per casi più gravi di quelli indicati nei precedenti punti, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dell'alunno/a responsabile dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo.
2) Impugnazione.
Premesso che la sanzione potrà essere eseguita, pur in pendenza del procedimento di impugnazione (art. 5 DPR 235/2007), contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque abbia interesse (genitori e studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla Scuola, così come istituito e disciplinato dall'Appendice B del presente Regolamento d'Istituto. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi e decidere entro 10giorni. Ulteriore impugnazione potrà essere presentata all'Organo di Garanzia Regionale ai sensi del comma 5, art. 5 del DPR 235/2007.
3) Patto educativo di corresponsabilità (art. 5bis DPR 235/2007).
Il patto educativo di corresponsabilità impegna la famiglia a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa che essa stabilmente promuove.

Il patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi nella quale sono richiamati ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica. In questa ottica gli alunni sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dal presente regolamento, la cui inosservanza comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste e l'assegnazione di un voto di condotta rapportato a tale inosservanza. La Scuola, nello stesso tempo, attraverso le figure istituzionali (Dirigente Scolastico, Docenti, personale ATA), si impegna ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento attribuisce loro ed, in particolare, a quelli attinenti alla deontologia professionale prevista dalla Legge e dal C.C.N.L. in vigore.

4) Giudizio di comportamento (come dal D.L. 137 del 1° settembre 2008 convertito con modificazioni dalla Legge 169 del 30/10/2008, DPR 122 del 22/6/2009 e D.Lgs n. 62 del 13/4/2017).

Il mancato rispetto delle norme comportamentali previste dal Regolamento Interno d'Istituto da parte degli alunni, il verificarsi di episodi di violenza e/o di bullismo/cyberbullismo e/o di vandalismo, episodi di assenza in massa dalle lezioni e le altre infrazioni sopra descritte, influiscono negativamente sul giudizio di comportamento. Il comportamento viene valutato secondo i descrittori riportati nell'apposita tabella inserita nel PTOF e deliberata dal Collegio dei Docenti.

Art. 7 – ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno della scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento, è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, insieme a un docente supplente, due rappresentanti eletti dai genitori e indicati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri, insieme a un membro supplente. In caso di incompatibilità o indisponibilità di uno dei membri effettivi si ricorrerà alla convocazione dei membri supplenti. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un triennio (in concomitanza della durata del Consiglio di Istituto).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia, decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 8 – NORME PER LA SCUOLA PRIMARIA

Considerati l'età e i livelli di autonomia degli alunni di tale ordine di scuola, la gestione dei problemi disciplinari nella S.P. è riportata nell'ambito delle dinamiche e della relazione educativa docenti-alunni con predisposizione di percorsi "di recupero" dell'alunno e con l'utilizzo di strategie metodologico didattiche rapportate al caso specifico. Pertanto si forniscono le seguenti direttive utili a fronteggiare situazioni problematiche che potrebbero verificarsi:

a. definizione di regole e sanzioni simboliche da concordare con gli alunni di ogni classe;

b. interventi disciplinari dell'insegnante del tipo richiami orali o scritti con il coinvolgimento della famiglia;

c. per i casi più gravi, informazione al Capo d'istituto che, in accordo e su proposta degli insegnanti di classe o del Consiglio di interclasse per soli docenti, potrà:

- inviare una nota scritta alla famiglia per evidenziare la situazione e le carenze e invitare alla collaborazione educativa;
- convocare i genitori in apposito incontro;
- per particolari comportamenti scorretti ed insistenti di disturbo all'attività didattica, invitare i genitori a presentarsi nella stessa mattinata a scuola;
- ove si ravvisino persistenti comportamenti inadeguati, impegnarsi nella ricerca delle cause di tali comportamenti, coinvolgendo, se necessario, figure specialistiche;
- richiedere, nei casi di danneggiamento di sussidi o ambienti scolastici, un concorso simbolico del rimborso.

Art. 9 – NORME SUL CYBERBULLISMO

"Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line *aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"* (art. 1, comma 2, Legge 29 maggio 2017, n. 71).

In particolare il cyberbullismo può assumere le seguenti forme:

a) *Flaming*: litigi verbali *on line* attraverso messaggi violenti e volgari;
b) *Harassment*: invio ripetuto di messaggi scortesi, offensivi, insultanti o disturbanti;
c) *Cyberstalking*: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
d) Denigrazione: pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali;
e) Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
f) Outing estorto: registrazione di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
g) Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
h) *Cyberbashing*: pubblicazione di immagini riprese durante il maltrattamento della vittima;
i) *Sexting*: invio di messaggi corredati da immagini a sfondo sessuale.

1. Nel caso in cui l'alunno abbia subìto uno degli atti sopra indicati, il Dirigente Scolastico ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo. Il Dirigente Scolastico può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito *internet* o del *social media* un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale dell'alunno, diffuso nella rete internet, a tutela della dignità del minore.

2. Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua un docente referente per il cyberbullismo con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e di associazioni presenti sul territorio.

3. L'Istituzione scolastica promuove la formazione del personale scolastico e la partecipazione degli alunni ad attività di prevenzione e contrasto del cyberbullismo nella scuola. L'Istituzione scolastica, inoltre, si adopera, per quanto di sua competenza, ad implementare misure di sostegno e rieducazione degli alunni coinvolti, in collaborazione con le rispettive famiglie. A tal fine elabora o partecipa all'elaborazione di progetti volti a promuovere sul territorio azioni integrate di contrasto al cyberbullismo e di educazione alla legalità e all'uso consapevole della rete *internet* e delle tecnologie informatiche, anche attraverso specifiche intese con i servizi territoriali in grado di fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti.

4. L'Istituzione scolastica assicura la massima informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola, che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per tutte le altre informazioni di carattere generale.

APPENDICE B
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia, istituito con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 5 commi 2 e3 del DPR n. 249/1998 e DPR 235/2007) è uno strumento di tutela e garanzia ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, con il compito di:

- controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso del regolamento d'Istituto;
- dirimere le controversie attraverso una corretta applicazione delle norme;
- prevenire ed affrontare i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

2. L'Organo di Garanzia interno della scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento, è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, insieme a un docente supplente, due rappresentanti eletti dai genitori e indicati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri, insieme a un membro supplente. In caso di incompatibilità o indisponibilità di uno dei membri effettivi si ricorrerà alla convocazione dei membri supplenti.
I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un triennio (in concomitanza della durata del Consiglio di Istituto).
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno da parte dei genitori, e di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti ai fatti stessi.
4. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utili alla scuola.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta e richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente
dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti è chiamato ad esprimersi su ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi scolastici.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), l'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni dalla ricezione del ricorso. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine la sanzione si intende confermata.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavoro della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organizzazione di garanzia, su richiesta dei genitori degli studenti odi chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C
REGOLAMENTO USCITE, VISITE E VIAGGI

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico/educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 Tipologie di attività

Si intendono per:
1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2 Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3 Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, riportati su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati il docente referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi culturali e didattici di massima e sottoposti al Dirigente Scolastico per la necessaria approvazione. Tuttavia, in occasione di particolari contingenze, la partecipazione a manifestazioni, spettacoli, uscite didattiche e visite guidate anche se non preventivamente programmate nei Consigli di Classe ma in linea con il PTOF, potrà essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico in corso d'anno. I docenti referenti dell'uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione compileranno la relativa modulistica da consegnare quindici giorni prima dell'evento agli Uffici di Segreteria e provvederanno alla gestione delle richieste di autorizzazione da inviare ai genitori degli alunni interessati. La proposta del viaggio d'istruzione, di due o più giorni, andrà approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 4 Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che le uscite, le visite e i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5 Durata, numero dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa

l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate sul territorio, in orario scolastico e/o della durata di un giorno, fino a un massimo di 3.
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate, in orario scolastico e/o della durata di un giorno, fino a un massimo di 3.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, fino a un massimo di 3.
- Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.
- Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, concorsi, eventi sportivi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali) purché opportunamente autorizzati.
- Eventuali deroghe al numero di uscite, visite e viaggi stabiliti dovranno essere debitamente autorizzati dai competenti organi collegiali.

Art. 6 Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, i docenti referenti dovranno: entro i primi dieci giorni del mese di novembre compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (modello A) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (modello E); entro una settimana dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (modello B), distribuire agli alunni le autorizzazioni (modello C) da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme ad eventuali somme dovute dagli alunni per i costi da sostenere; al rientro del viaggio, compilare e consegnare alla Funzione Strumentale una breve relazione (modello F) riguardante gli aspetti didattico/organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.
Eventuali uscite a piedi sul territorio devono essere effettuate esclusivamente previa acquisizione di autorizzazione scritta da parte dei genitori che verrà conservata dai docenti della classe.

Art. 7 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. I docenti possono essere eventualmente coadiuvati nella vigilanza dai collaboratori scolastici e dai genitori che si rendano disponibili, compatibilmente con la disponibilità dei posti e con l'esplicita richiesta dei docenti accompagnatori. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere al Consiglio di classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni (uno ogni 10 alunni per la Scuola dell'Infanzia). Nel caso sia presente un allievo diversamente abile è prevista, in aggiunta, la presenza dell'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, o di un collaboratore scolastico disponibile. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.
Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. In particolare:

a) La vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. Di conseguenza gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti

accompagnatori.

b) I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

c) In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, fra cui:
   • la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
   • tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
   • in caso estremo, il rientro anticipato degli alunni.

Art. 8 Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9 Compiti del responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale/Responsabile per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF. La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti (modello F). Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale, ove necessario. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 10 Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11 Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto

dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. In casi di particolare disagio economico della famiglia le spese possono essere sostenute dall'Istituto, in tutto o in parte, limitatamente alle disponibilità economiche. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi, secondo quanto disposto dal successivo art. 12.

Art. 12 Procedura per la scelta del trasporto

1. Per le uscite didattiche, viste guidate e i viaggi d'istruzione sarà indetta, annualmente, gara a trattativa privata con inviti rivolti ad almeno tre ditte/agenzie che, iscritte all'albo fornitori della scuola, abbiano collaborato con reciproca soddisfazione nei due anni scolastici precedenti.
Le agenzie partecipanti dovranno assicurare di essere in possesso di licenza di categoria A-B, le ditte di autotrasporto dovranno produrre la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato. Dovrà inoltre essere garantita la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere o l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio. Tra le ditte partecipanti verrà scelta quella che garantisce la maggior convenienza economica e maggiori garanzie di sicurezza nonché di massimali assicurativi.
2. Le offerte pervenute in seguito al bando emanato dalla Scuola, verranno valutate da una commissione composta dal Dirigente scolastico, dal DSGA e dal docente responsabile dei viaggi scolastici.
3. Il prospetto comparativo delle offerte sarà poi proposto al Consiglio di Istituto che delibererà l'aggiudicazione della gara in base alla quale si procederà alla stipulazione del contratto.
4. Le uscite, le visite e i viaggi che si svolgono con autobus riservati, saranno affidati fino all'indizione del bando successivo, alla ditta di trasporti che si aggiudica la gara annualmente indetta dall'Istituto. In caso di sopravvenuta impossibilità ad effettuare il trasporto da parte della ditta aggiudicataria potrà essere incaricata altra ditta in possesso dei requisiti di legge e che garantisca le stesse prestazioni offerte dalla ditta aggiudicataria.
5. Per le uscite, le visite e i viaggi da effettuarsi con il treno, non necessitando di alcuna gara, saranno le scuole a contattare direttamente l'azienda ferroviaria.

Art. 13 Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua mediante il presente Regolamento i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. La Funzione Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio. Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 14 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 15 Normativa di riferimento

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento ed in particolare la C.M. 291/92 e la C.M. n. 623/1996.
Il MIUR, con nota del l' 11.04.2012 prot. n. 2209, ha definitivamente chiarito che:

"L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).
A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

ALLEGATI

Modello 1	Scheda proposta uscita/visita/viaggio
Modello 1bis	Programma_Allegato alla proposta
Modello 2	Autorizzazione genitori per uscita/visita/viaggio
Modello 3	Designazione accompagnatore con elenco alunni
Modello 3a	Procedure di sicurezza_Allegato alla designazione
Modello 3b	Procedure di sicurezza_Spostamenti a piedi_Allegato alla designazione
Modello 4	Comunicazione PS
Modello 5	Relazione finale

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84046 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 1 - Scheda proposta uscita/visita/viaggio

TITOLO: _____

ORDINE DI SCUOLA ☐ Infanzia ☐ Primaria ☐ Secondaria 1°gr.

CLASSE _____ SEZ. _____ PLESSO _____ N. Partecipanti _____
CLASSE _____ SEZ. _____ PLESSO _____ N. Partecipanti _____
CLASSE _____ SEZ. _____ PLESSO _____ N. Partecipanti _____

1. TIPOLOGIA
   - Uscita didattica/visita guidata (non eccedente l'orario scolastico)
   - Visita guidata (eccedente l'orario scolastico)
   - Viaggio di istruzione

2. DESTINAZIONE
   - Entro i limiti comunali
   - In Provincia (oltre i limiti comunali)
   - Fuori Provincia / Regione

3. ITINERARIO

   _____

4. DATA DI SVOLGIMENTO _____

5. OBIETTIVI CULTURALI E DIDATTICI

   _____

   _____

6. QUOTA PREVISTA _____

7. DOCENTE REFERENTE _____

8. DOCENTI ACCOMPAGNATORI: FIRMA:

   1_____ _____

   2_____ _____

   3_____ _____

   4_____ _____

   5_____ _____

9. DOCENTI ACCOMPAGNATORI (SOSTITUTI):

1_____ 2_____ 3_____

Si allega programma

Data _____ Firma docente referente

_____

Il Dirigente Scolastico, vista la proposta di uscita/visita/viaggio di cui sopra,

□ Autorizza □ NON Autorizza

l'uscita/visita/viaggio.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Iannuzzelli

_____

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84058 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 1bis - Programma uscita/visita/viaggio per i genitori

TITOLO: _____

Classe/i _____ Scuola _____ Docente referente: _____

Docenti accompagnatori:

1_____ 2_____ 3_____

4_____ 5_____ 6_____

7_____ 8_____ 9_____

10_____ 11_____ 12_____

Mezzo di trasporto _____Numero alunni partecipanti _____

PROGRAMMA		
GIORNO	ORA	ATTIVITA'
		Partenza da …..
		Rientro a ……

Data _____ Il docente referente

_____

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84058 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 2 - Autorizzazione per uscita/visita/viaggio

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Parmenide"
ASCEA (SA)

Oggetto: autorizzazione alla partecipazione a uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione.

Il/La sottoscritto/a _____ genitore/tutor dell'alunno/a _____ frequentante la classe/sezione _____ della Scuola _____ di _____ autorizza l'alunno/a a partecipare all'uscita/visita/viaggio dal titolo _____, itinerario: _____ previsto/a per il giorno _____, con partenza dalla sede scolastica alle ore _____ del giorno _____ e ritorno alle ore _____ del giorno _____-___, sollevando gli insegnanti accompagnatori da ogni responsabilità, eccezion fatta per quella derivante dagli obblighi di vigilanza sui minori previsti dalla legge e dal Regolamento d'Istituto.

Il/La sottoscritto/a è a conoscenza che la quota di partecipazione prevista di circa _____ è a carico della famiglia dell'alunno/a. É consapevole che la suddetta quota potrà subire delle variazioni in base al numero di adesioni.

Allega alla presente certificazione attestante che l'alunno/a è affetto da allergie e/o intolleranze alimentari (se il caso ricorre).

Data _____ Firma di entrambi i genitori/tutor

_____

_____

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Data _____ Firma del genitore/tutor

_____

Da restituire debitamente firmato e compilato improrogabilmente entro il ____ / ____/ _____

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84058 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 3 - Designazione accompagnatore viaggio di istruzione

Al prof. _____

e p.c. al Consiglio di Classe/Bacheca Docenti

La S.V. è invitata ad accompagnare i sotto elencati alunni della classe _____ sez. _____ alla _____ che si terrà il giorno _____20__ presso _____

Si ricorda che l'iscrizione e l'ammissione alle attività che la scuola progetta ed attua determina l'instaurazione di un vincolo negoziale, dal quale sorge, a carico dell'istituto e dei docenti affidatari, l'obbligo di vigilanza sulla sicurezza e l'incolumità dell'alunno nel tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, al fine di evitare che l'allievo procuri danno a sé, agli altri, alle cose.

Si raccomanda quindi di adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative, di sicurezza e disciplinari idonee ad evitare prevedibili situazioni di pericolo (es: impartire adeguate istruzioni agli alunni, impartire moniti a non adottare specifiche condotte pericolose, ricordare le responsabilità dell'alunno in caso di condotta negligente o imprudente, ricordare le responsabilità dei genitori, anche se non presenti….).

Prima della visita la S.V. dovrà:

- fornire agli alunni partecipanti ogni informazione sulla sicurezza e sui comportamenti da tenere durante l'iniziativa in caso di calamità;
- controllare che abbiano tutti l'autorizzazione, firmata da uno dei genitori.

Si ricorda che in qualità di docente accompagnatori, ci si assume la responsabilità di vigilare sul gruppo assegnato e si impegna a seguire costantemente durante tutta la visita o viaggio il proprio gruppo.

Docente accompagnatore:					
N.	Alunno/a (cognome e nome)	Cl./Sez.	N.	Alunno/a (cognome e nome)	Cl./Sez.
1.			9.		
2.			10.		
3.			11.		
4.			12.		
5.			13.		
6.			14.		
7.			15.		
8.					

Si allega la procedura di sicurezza.

Il docente accompagnatore

_____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Iannuzzelli
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84058 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 3a - Procedure di sicurezza_Allegato alla designazione

PROCEDURA DI SICUREZZA
TIPOLOGIA ATTIVITÀ: Viaggio d'Istruzione
Località : …… Totale Partecipanti …….
Descrizione attività
- Viaggio distruzione da effettuarsi nei gg…… – con autobus G.T.,(rif. documenti C.M. n° 291 14/10/92 consegnati al Dirigente dall'agenzia) - Partenza prevista ore …….. del ……. 2018 dal ……. - Prima sosta prevista all'autogrill di _____ - Le soste successive a discrezione degli accompagnatori. - Rientro …….. tarda serata del …… in piazza……..- Consegna alunni ai genitori. - Per quanto qui non elencato, si rimanda al programma dettagliato del viaggio, di cui si allega copia.
Misure di Prevenzione
- Fornire agli alunni tutte le indicazioni per effettuare il viaggio nella massima sicurezza. (programma) - Presenza costante e attenta vigilanza atti a prevenire ogni rischio per imprudenza nei comportamenti. - Salire e scendere dall'autobus solo su indicazione dei docenti accompagnatori. - Zainetti o altri bagagli devono essere depositati nel vano portabagagli. - Non consumare né cibi né bevande sull'autobus. - Non dare nessuna possibilità, agli alunni, di allontanarsi dal gruppo senza permesso. - Uno degli accompagnatori deve sempre precedere il gruppo sia all'ingresso che all'uscita dei locali frequentati e utilizzati dagli alunni – Prevedere il docente chiudi fila o gruppo.
Misure di Protezione e D.P.I.
- Quando l'autobus è in marcia vietare agli alunni di rimanere in piedi e/o spostarsi su altri sedili, allacciare le cinture di sicurezza se l'autobus ne è dotato. - Avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati. - Dopo ogni visita effettuata dal gruppo e prima della partenza dell'autobus assicurarsi della totale presenza dei partecipanti con appello nominale o numerico. - Avere sempre a disposizione un modulo di evacuazione. - Prendere visione della pianta dei locali, (frequentati dal gruppo) dei percorsi di sicurezza e vie di fuga. - Possibilmente prendere visione diretta dell'ubicazione delle uscite di sicurezza e verificare la funzionalità. - (Sorveglianza all'esterno dell'albergo per assicurarsi che non ci siano alunni affacciati alle finestre, sui terrazzi e balconi in posizione di pericolo). - (Dopo l'orario di ritiro in camera è permesso di uscire dalla stessa solo previa autorizzazione del docente di sorveglianza al piano). - Dotarsi di cassetta Pronto Soccorso.
Misure da adottare in caso di Emergenza
- Abbandonare l'autobus in ordine raggiungendo l'uscita più vicina, solo in caso di pericolo grave rompere il vetro delle uscite di sicurezza, mantenere la calma, evitare di spingere all'uscita. - Individuare un punto di raccolta sicuro e possibilmente lontano dalla carreggiata e dall'autobus, se possibile oltre le barriere di protezione. - I docenti…….. ……..(abilitati P.S.), solo dopo aver valutato eventuali pericoli e creato condizioni di sicurezza, presteranno i primi soccorsi, in caso di necessità chiamare il **118 o altre istituzioni locali CC 112 - VV.F 115 (Accompagnare sempre gli alunni in caso di ricovero o per altre emergenze)** - **Attenersi alle direttive dei piani di emergenza previsti nelle strutture frequentate e utilizzate.** - Gli accompagnatori comunicano immediatamente a scuola eventuali infortuni, incidenti, problemi sanitari significativi; di fatti che richiedono particolare urgenza comunicare al Dirigente tramite cellulare o, su valutazione degli accompagnatori, direttamente alle famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO — IL PREPOSTO — IL RESPONSABILE S.P.P.
Prof. Antonio Iannuzzelli — *Ing. Mario Scola*
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84046 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL/FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 3b - Procedure di sicurezza_Spostamenti a piedi_Allegato alla designazione

PROCEDURA DI SICUREZZA

Uscite didattiche e visite guidate

Norme di comportamento e di sicurezza inerenti alle uscite didattiche e visite guidate.

I partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza di seguito elencate.

In caso di manifestata emergenza, il docente, che può avvalersi eventualmente della valigetta di pronto soccorso, valuta innanzitutto le condizioni dell'infortunato e attiva la relativa procedura a seconda dell'entità dell'infortunio (grave o lieve).

CASO A (grave e urgente)

- chiama il 118;
- accompagna l'infortunato in ospedale (in ambulanza se autorizzato dal personale sanitario o tramite auto personale o altra disponibile);
- avverte il Dirigente Scolastico/genitori/familiari dell'alunno/persona che si è infortunato;
- avverte la segreteria relativamente all'infortunio occorso;
- richiede all'ospedale la certificazione con prognosi al fine di completare la procedura relativa alla segnalazione e alla registrazione dell'infortunio da parte della segreteria dell'Istituto.

CASO B (lieve, che non richiede il ricorso a personale sanitario)

- assicura le misure di primo intervento e soccorso;
- avverte i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.

SPOSTAMENTI A PIEDI

Devono essere organizzati per gruppi secondo le indicazioni del docente responsabile dell'uscita didattica. I percorsi devono svolgersi nelle aree dichiaratamente pedonali presenti nelle strade e nelle piazze secondo il percorso indicato;
devono avvenire sulle fasce zebrate e nel rispetto delle segnalazioni semaforiche.
In ogni situazione sopra descritta si devono indossare abiti adatti alle condizioni climatiche ed atmosferiche, calzare scarpe idonee e sempre con suole antisdrucciolevoli.
Agli alunni va specificato di tenere sempre a portata di mano documenti e numeri di telefono utili da reperire facilmente in caso di necessità.
Gli alunni non devono mai allontanarsi da soli dal gruppo; in luoghi molto affollati gli alunni devono avere sempre vicino almeno un compagno e controllare vicendevolmente che nessuno si allontani;
i docenti devono provvedere a ripetere spesso nell'arco della giornata l'appello.

TRASFERIMENTI DA UN LUOGO ALL'ALTRO

Ai fini della sicurezza, durante il trasferimento da un luogo all'altro, occorre che alunni e docenti accompagnatori:

- restino con il proprio gruppo e seguano le direttive impartite dal Docente accompagnatore.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PARMENIDE" ASCEA

Modello: Uscita a piedi - PROCEDURE DI SICUREZZA

TIPOLOGIA ATTIVITA'	Uscita didattica
LUOGO	_____
ORDINE DI SCUOLA E NUMERO ALUNNI	classe_____sez _____ Alunni n° _____
ADDETTO/I PRIMO SOCCORSO	Docente/i accompagnatore/i _____

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Gli alunni si recheranno a piedi presso il centro storico di Ascea Capoluogo a partire dalla sede dell'Istituto_____ per _____

L'inizio dell'attività è previsto per le ore _____e si concluderà alle ore _____(circa)

Gli alunni rientreranno alle ore _____(circa) presso l'Istituto nelle rispettive classi.

MISURE DI PREVENZIONE

- Gli alunni saranno istruiti sulle seguenti misure di sicurezza:
- Gli insegnanti faranno l'appello degli alunni a loro affidati;
- Gli alunni non devono allontanarsi dal/dai docente/i accompagnatore/i e devono sempre seguire le sue indicazioni;
- Gli alunni dovranno osservare il Piano di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Gli alunni dovranno procedere in fila indiana sui marciapiedi e, in fase di attraversamento stradale, procedere spediti con la massima attenzione;
- Ogni insegnante accompagna il proprio gruppo e quello del primo gruppo fungerà da apri fila mentre quello dell'ultimo gruppo fungerà da chiudi fila con la collaborazione di personale aggiuntivo;
- Gli alunni saranno informati sugli eventuali pericoli e rischi a cui vanno incontro per negligenza, sia durante il percorso che durante l'attività ovvero sull'eventuale scivolamento in piano, attraversamenti stradali, automezzi in movimento, polveri.

MISURE DI PROTEZIONE E D.P.I.

Gli alunni sono stati informati, nei giorni prima della partenza, sia sull'abbigliamento più idoneo da indossare che sul comportamento da tenere:

- ricordare agli allievi l'importanza di rispettare le regole per evitare rischi ed incidenti;

L'insegnante/Gli insegnanti accompagnatore/i, addetto/i al primo soccorso, avrà/avranno cura di portare un KIT con tutto l'occorrente per il primo soccorso.
Tutti i docenti coinvolti osserveranno un'attenta e costante sorveglianza sugli alunni.

MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA

- Gli alunni saranno informati, prima della partenza, sulle regole del comportamento da tenere e sulla segnaletica da seguire in caso di bisogno
- Mantenere la calma senza farsi prendere dal panico (non urlare o agitarsi pericolosamente)
- Lasciare qualsiasi oggetto, disporsi in fila e seguire le segnalazioni del percorso d'esodo, dirigersi verso l'uscita di emergenza unitamente all'insegnante accompagnatore.
- Chiamare all'appello tutti gli alunni
- Prestare i primi soccorsi e chiamare i numeri utili

Il Dirigente Scolastico
Prof. Iannuzzelli Antonio
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

___I__Docente/i Preposto

_____

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84058 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 4 - Comunicazione PS

Luogo e data _____

Alla **Polizia Stradale** Sezione di SALERNO
Via Fuorni, 2
84131 SALERNO

OGGETTO: Comunicazione di viaggio di istruzione.

In relazione a quanto previsto dalla circolare MIUR.AOODGSIP n. 674 del 03/02/2016, con la presente si comunica che il giorno _____ n. _____ studenti di questo Istituto effettueranno un viaggio di istruzione a bordo di n. ____ pullman della Ditta _____ targato/i _____ Tipo _____.

Partenza prevista da _____ alle ore _____ del giorno _____

Rientro previsto a _____ alle ore _____ del giorno _____

Itinerario: _____

_____

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente prof.

_____ tel. _____.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonio Iannuzzelli

_____

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale della Campania
Istituto Comprensivo Statale "Parmenide"
CODICE MINISTERIALE: SAIC85500G - COD.FISC. 84001920655
Presidenza ed amministrazione: via Elea - 84058 Marina di Ascea (SA)
TEL. 0974.972382 - TEL./FAX 0974.971388
E-mail: saic85500g@istruzione.it - Pec: saic85500g@pec.istruzione.it
U.R.L.: www.comprensivoascea.edu.it

Modello 5 - Relazione finale dell'uscita/visita/viaggio

TITOLO: _____

Data di svolgimento: _____

Classi _____ Scuola _____Docente referente: _____

Docenti accompagnatori:

1_____ 2_____ 3_____

4_____ 5_____ 6_____

7_____ 8_____ 9_____

10_____ 11_____ 12_____

Mezzo di trasporto: _____ Numero alunni partecipanti: _____

Partenza da _____ alle ore _____ del giorno _____

Rientro ad _____ alle ore _____ del giorno _____

L'attività si è svolta in conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni *(elencare e motivare eventuali variazioni al programma previsto)*:

_____

Comportamento degli alunni nel tragitto A/R:
□ non adeguato □ buono □ ottimo
Comportamento degli alunni durante la visita:
□ non adeguato □ buono □ ottimo
Segnalazioni relative all'agenzia di viaggio:
□ non adeguato □ buono □ ottimo
Rispondenza della visita rispetto alle aspettative didattiche:
□ non adeguato □ buono □ ottimo
Organizzazione dell'uscita/visita guidata/viaggio di istruzione
□ non adeguato □ buono □ ottimo

Note e suggerimenti: _____

Data _____ Il Docente Referente

_____

APPENDICE D
REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali.

Art. 2 – Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

a) visione degli atti della riunione;
b) intervento nella discussione;
c) scambio di documenti;
d) votazione;
e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, sarà comunque possibile l'utilizzo del fax.

Art. 4 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico/ Coordinatore/ Animatore digitale a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite fax o posta elettronica o registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al presidente verificare la sussistenza del numero legale dei

partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 – Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta anche a distanza;
g) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica viene tempestivamente redatto e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore delegato e dal Segretario, viene trasmesso agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte, tramite posta elettronica e in formato pdf.

Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento.

Allegato al Regolamento delle riunioni telematiche a distanza
Istruzioni operative per riunione telematica a distanza (fino a 25 partecipanti)

1) Le riunioni si svolgeranno a distanza mediante videoconferenza Hangouts tramite Meet: ogni partecipante si collocherà in una stanza quieta e senza rumori.

2) Gli eventi saranno creati su Meet dal soggetto di volta in volta indicato invitando i componenti rispettivamente dell'organo convocato.

3) Ogni soggetto riceverà un invito a partecipare che giungerà alla propria mail istituzionale per i docenti e per gli studenti, alla mail indicata per soggetti esterni all'organizzazione.

4) Per accedere alla riunione è necessario seguire le istruzioni contenute nell'allegata guida relative alla sezione "Partecipa a una riunione programmata" (tale guida può essere molto utile anche per programmare le lezioni a distanza con gli studenti).

5) E' necessario consentire l'uso del microfono e della videocamera e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.

6) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico è necessario disattivare il microfono e la videocamera dopo essere entrati in riunione.

7) I partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat il messaggio "PRESENTE".

8) La riunione verrà introdotta dal coordinatore che individuerà un verbalizzante. La riunione sarà registrata tramite l'apposita funzione di G-suite.

9) Al termine dell'illustrazione di ogni punto il coordinatore aprirà gli interventi; per intervenire si potrà chiedere la parola attraverso la finestra chat di Meet scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO". Il coordinatore darà la parola e il prenotato attiverà il proprio microfono, ciascun intervento dovrà essere sintetico per consentire a tutti di intervenire.

10) Conclusi gli interventi il coordinatore aprirà la fase deliberativa che avverrà, trattandosi di riunioni con un numero di partecipanti entro le 20 unità, tramite chat di Meet su cui ciascun partecipante scriverà: FAVOREVOLE o CONTRARIO o ASTENUTO.

11) Dopo la verifica dell'esito della votazione il coordinatore annuncerà il risultato. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

12) Al termine di ogni delibera verrà scaricato il file Excel degli esiti dall'Animatore digitale in funzione di supporto alla riunione che darà l'annuncio del risultato ai partecipanti. Si procederà in questo modo per ognuno dei punti da esaminare.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 02/09/2021

L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PARMENIDE DI ASCEA

VISTI gli artt. 3, 33, 34 della Costituzione italiana;

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

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

VISTE le Linee di indirizzo "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa" (MIUR, novembre 2012);

VISTE le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR, aprile 2015);

VISTO il Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola (MIUR – 17 ottobre 2016);

VISTA la legge 29 maggio 2017 n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

VISTO l'Aggiornamento delle Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (MIUR,ottobre 2017);

VISTO il D.lgs. 196/2003 modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018 che ha recepito il Regolamento UE 2016/279 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

VISTA la legge n. 92 del 20 agosto 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";

VISTO l'allegato A al D.M. n. 35 del 22 giugno 2020 "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica";

VISTI gli artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del codice penale;

VISTI gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile.

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTI il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

VISTO il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTI il Regolamento dell'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, **Prot. N. ……..** del , il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dall'USR Campania;

VISTO il decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41, concernente "Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19", convertito con modificazioni dalla legge 21 maggio 2021, n. 69;

VISTO il decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, recante "Misure urgenti connesse all'emergenza da COVID-19, per le imprese, il lavoro, i giovani, la salute e i servizi territoriali", convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2021, n. 106;

VISTO il decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105, recante "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche;

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022, adottato con decreto del Ministro dell'Istruzione in data 06 agosto 2021;

VISTO il D.Lgs. n. 111 del 6 agosto 2021;

VISTA la circolare del Ministero della Salute del 4 agosto 2021;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 dell'Istituto approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27-11-2020 con delibera n. 70;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti dell'Istituto nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

Premesso che

- la complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia;
- la collaborazione tra scuola e famiglia deve trovare un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti stabiliti dagli Organi Collegiali, nonché nella buona gestione delle risorse umane e materiali;

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA ALUNNA/DELL' ALUNNO
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire alle alunne ed agli alunni dell'Istituto una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle alunne e degli alunni con disabilità garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle alunne e degli alunni di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Realizzare i "curricola" disciplinari nazionali e le scelte progettuali metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF;
7. Richiedere colloqui con le famiglie in caso di necessità e dimostrare sempre fiducia nel dialogo;

8. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle alunne e degli alunni, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento;
9. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
10. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle alunne e degli alunni alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle alunne e degli alunni;
6. Mantenere un rapporto costante con dell'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle alunne e degli alunni attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola;
7. Evitare eventuali assenze immotivate da parte dei figli;
8. giustificare sempre e tempestivamente per iscritto ritardi e assenze e a limitarne il più possibile il numero;
9. Controllare l'esecuzione dei compiti;
10. Manifestare fiducia e rispetto della professionalità del docente e del suo operato (accettando consigli e condividendo gli interventi educativi, continuando in famiglia la richiesta delle regole concordate) nel rispetto reciproco dei ruoli.

L'alunna/l'alunno si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;

3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Collaborare nello sviluppo delle competenze di cittadinanza anche, in particolare, per la tutela della salute e della sicurezza di tutta la collettività;
7. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
8. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
9. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
10. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza;
11. Non usare a scuola telefoni cellulari, smartphone apparecchiature tecnologiche che non abbiano specifica utilità didattica e autorizzazione del docente;
12. Non registrare e/o scattare fotografie senza autorizzazione ad ambienti o a oggetti, né a persone all'interno della scuola

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

L' alunna/l'alunno si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

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

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2 rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da SARS-CoV-2 e comunicare eventuali modifiche o integrazioni alle disposizioni;

3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle alunne e degli alunni al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche per garantire il servizio scolastico anche in periodo di emergenza sanitaria;
7. Si impegna a comunicare eventuale modifica delle disposizioni elencate;
8. Si impegna a dare disposizioni sull'igienizzazione dei locali e dei presidi all'interno della scuola;
9. Si impegna affinché tutto il personale osservi i regolamenti, ed usi i presidi di protezione;
10. Si impegna affinché tutto il personale lavori in situazione di sicurezza e si attenga alle disposizioni dell'autorità sanitaria locale qualora si verifichino casi di contagio.
11. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

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

di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;

6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle alunne e degli alunni e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.
7. Di impegnarsi ad adottare comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio;
8. Di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla scuola misure di quarantene ovvero di positività al Covid-19 di conviventi/contatti noti, mantenendo a casa l'alunno/a contatto stretto (si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale).

L'alunna/l'alunno si impegna a:

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

<u>La didattica Digitale Integrata</u>

La DidatticaDigitale Integrata sarà attivata nel caso di alunni fragili e/o ordinanze predisposte dagli Organi competenti.

La scuola si impegna a:

- Implementare il Piano di istituto per la Didattica Digitale Integrata;
- Fornire in comodato d'uso gratuito di tablet e/o pc a supporto delle famiglie che ne faranno richiesta nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- Ricalibrare al bisogno gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione pubblicandoli tempestivamente sul sito istituzionale;
- Mantenere la comunicazione con le famiglie attraverso attraverso il registro elettronico.

La famiglia si impegna a:

- Consultare periodicamente il sito dell'Istituto per visionare le comunicazioni della scuola;
- Stimolare l'alunno alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;
- Vigilare affinché i contenuti delle lezioni, loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio;
- Controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

Il presente Patto Educativo viene sottoscritto digitalmente tramite registro elettronico dai genitori/ titolari della responsabilità genitoriale.

Ascea, _____