

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** il C.C.N.L.comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L.comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti 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;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento per l'anno scolastico 2023/2024.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, redatto dai componenti della Commissione "Regolamento d'Istituto", deliberato dal Collegio dei Docenti, è deliberato ed approvato dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica, su impulso della Dirigente scolastica e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2023/2024 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
3. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2 - Soggetti responsabili e informazione

1. La Dirigente Scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, rendendone obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate. Il presente Regolamento è pubblicato anche sul sito web istituzionale della Scuola.
2. È fatto obbligo a tutti i componenti la comunità scolastica di consultare il Servizio di prevenzione e protezione nella figura del suo Responsabile qualora le indicazioni di sicurezza contenute nel presente Regolamento non possano essere applicate per problemi particolari reali e concreti.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento. In particolare, la DSGA organizzerà il lavoro delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici affinché

- a) assicurino la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) sottopongano a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune;
- c) garantiscano l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- d) collaborino alla vigilanza sul rispetto del presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti.

Art. 3 - Suddivisione degli edifici scolastici in settori durante le attività didattiche

1. Gli edifici scolastici dell'Istituto comprendono la sede Centrale "Don Lorenzo Milani" (Scuola Secondaria di I Grado) di via Biancospino snc, la sede Plesso "Salvatore Quasimodo" (Scuola Primaria) di via Marzabotto, Plessi "Viale dei Fiori" e "Via Pietro Nenni" (Scuola dell'Infanzia). A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento.

2. All'interno delle strutture si effettuano due pause:

- nella **prima pausa**, che si svolge nei locali all'aperto della struttura scolastica, secondo un orario predisposto, viene consumato il pasto.
 - nella **seconda pausa**, che avviene all'interno della classe, secondo un orario predisposto, gli alunni possono consumare un secondo pasto. Nella scuola Primaria, il venerdì non si effettua la seconda pausa poiché le attività didattiche terminano alle ore 13:00.
- Si può consumare l'acqua portata da casa.
 - Per andare in bagno, bisogna osservare le regole di sicurezza.
 - Si può andare in bagno all'interno dell'orario della ricreazione, tuttavia, durante l'orario di lezione, gli alunni possono recarvisi, previo permesso accordato dall'insegnante, solo in casi eccezionali e/o a seguito di certificazione medica.

Art. 4 - Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Di seguito viene fornito il calendario delle attività didattiche, nonché le modalità di accesso agli edifici da parte degli alunni, in modo da evitarne la concentrazione di un elevato numero (orari, entrate e uscite), l'ingresso negli edifici scolastici è come di seguito scansionato:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Sezioni prime

GIORNO 13 SETTEMBRE: **INCOLLA DA PTOF**

- 10:00 – 11:00

GIORNO 14 SETTEMBRE:

- Gruppo A: 8:00 – 9:15
- Gruppo B: 9:30 – 10:45

GIORNO 15

- Gruppo A: 8:00 – 9:45
- Gruppo B: 10:00 – 11:45

DAL 18 AL 29 SETTEMBRE:

- Gruppo A: 8:00 – 10:15 (dal Lunedì al Venerdì)
- Gruppo B: 10:30 – 12:45 (dal Lunedì al Venerdì)

Sezioni seconde - terze - quarte

GIORNO 13 SETTEMBRE:

- 10:00 – 11:00 (sezione quarta)
- 8:00/9:00 – 10:45/11:00

GIORNO 14 SETTEMBRE:

- 8:00/9:00 – 10:45/11:00

GIORNI 15 SETTEMBRE

- 8:00/9:00 – 11:45/12:00

DAL 18 AL 29 SETTEMBRE

- 8:00/9:00 – 12:45/13:00 (dal Lunedì al Venerdì)

A partire dal 2 ottobre 2023 l'orario delle attività didattiche sarà definito in relazione all'attivazione del servizio mensa.

Gli alunni delle prime sezioni, nonostante la suddivisione in gruppi, possono frequentare l'intera fascia oraria a seconda delle singole e particolari esigenze.

SCUOLA PRIMARIA

ORARIO INGRESSO/USCITA

Classi prime ingresso Quasimodo via Biancospino

13 settembre:

- 9:00 – 10:45

14 e 15 settembre:

- 8:05 – 11:30

Dal 18 al 22 settembre:

- 8.05 – 12.30

Dal 25 settembre:

- 8.05– 13.25 (dal Lunedì al Giovedì)
- 8.00– 12.55 (Venerdì)

Classi seconde ingresso Quasimodo via Marzabotto

13 settembre:

- 8:00 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

- 8.00– 13.30 (dal Lunedì al Giovedì)
- 8.00– 13.00 (Venerdì)

Classi terze ingresso Quasimodo via Biancospino (A-B), via Marzabotto (C-D)

13 settembre:

- 8:00 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

- 8.00– 13.30 (dal Lunedì al Giovedì)
- 8.00– 13.00 (Venerdì)

Classi quarte ingresso Quasimodo via Biancospino (A-B-C), via Marzabotto (D-E)

13 settembre:

- 8:00 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

- 8.00 – 14.00 (dal Lunedì al Giovedì)

- 8.00 – 13.00 (Venerdì)

Classi quinte (A-B) ingresso sede centrale Via Biancospino (entrata/uscita A)

Classe quinta C ingresso Quasimodo Via Biancospino

13 settembre:

- 8:00 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

- 8.00 – 14.00 (dal Lunedì al Giovedì)

- 8.00 – 13.00 (Venerdì)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ORARIO INGRESSO/USCITA

Classi prime Don L. Milani

13 settembre:

- 8:30 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

- 8.00–14.00 (dal Lunedì al Venerdì)

1°A Ingresso B / Uscita B

1° B Ingresso A / Uscita E

1° C Ingresso A / Uscita E

1° D Ingresso C / Uscita C

1° E Ingresso A / Uscita E

Classi seconde Don L. Milani

13 settembre:

- 8:30 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

8.00–14.00 (dal Lunedì al Venerdì)

2° A Ingresso C / Uscita C

2° B Ingresso C / Uscita C

2° C Ingresso B / Uscita B

2° D Ingresso C /Uscita C

Classi terze Don L. Milani

13 settembre:

- 8:30 – 11:00

14 e 15 settembre:

- 8:00 – 12:00

Dal 18 settembre:

- 8.00–14.00 (dal Lunedì al Venerdì)

3° A Ingresso B /Uscita B

3° B Ingresso B/ Uscita B

3° C Ingresso A / Uscita A

3° D Ingresso C / Uscita C

1. Per le classi del percorso musicale, le lezioni di strumento musicale si svolgeranno nelle ore pomeridiane.

2. Tutti gli alunni dell'Istituto sono invitati a rispettare gli orari e a mantenere comportamenti responsabili al momento dell'ingresso a scuola.

3. In caso di arrivo in anticipo, le studentesse e gli studenti devono attendere il suono della campana di ingresso fuori dai locali scolastici.
4. Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** del plesso Viale dei Fiori accedono alla struttura dal cancello principale fino alle rispettive sezioni percorrendo il corridoio perimetrale con accesso diretto alle sezioni; gli alunni del plesso Via Pietro Nenni accedono alla struttura dal cancello principale.
5. Al suono della campana di ingresso, le studentesse e gli studenti devono raggiungere le aule didattiche assegnate, accompagnati dai docenti della prima ora, in maniera rapida e ordinata. Le studentesse e gli studenti, che arrivano a scuola in ritardo, raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni dopo che il genitore ha compilato il permesso di entrata.
6. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, all'ingresso delle rispettive sezioni, vengono consegnati dal genitore o accompagnatore all'interno della struttura, delegato al personale scolastico presente nella struttura.
7. Una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti prendono posto al proprio banco. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.
8. A partire dal suono della campana di ingresso, il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico. I docenti impegnati nella prima ora di lezione, dovranno essere presenti a scuola almeno 5-10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
9. Le operazioni di entrata e di uscita dai locali scolastici seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata.
10. Al suono della campana di uscita, il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifiche indicazioni del Dirigente scolastico.

Art. 5 - Assenze e giustificazioni

1. Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate secondo le seguenti modalità:

- Infanzia: dopo dieci giorni con certificato medico;
- Primaria: utilizzo del diario per le giustificazioni che non superano i dieci giorni; oltre i dieci giorni con certificato medico;
- Secondaria di I Grado: utilizzo del libretto di giustificazioni che non superano i dieci giorni; dopo dieci giorni di assenza con certificato medico;

Pertanto, dopo dieci giorni di assenza per malattia (comprese eventuali festività successive ad un giorno di assenza), si può essere riammessi in Istituto solo se muniti di certificato medico di guarigione e/o assenza di malattia contagiosa.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a improrogabili motivi di famiglia eccedenti i 5 giorni, l'assenza deve essere comunicata in anticipo tramite dichiarazione consegnata alla scuola (in formato cartaceo o con invio tramite email).

Per i permessi di entrata e uscita, si fa ricorso all'utilizzo di moduli appositamente predisposti.

2. La giustificazione deve avvenire improrogabilmente al rientro in istituto il primo giorno dopo l'assenza.
3. L'avvenuta giustificazione o non giustificazione, previa valutazione dei motivi adottati, è trascritta sul registro di classe e su quello elettronico dal docente della prima ora.

4. Si considera assenza giustificata (e quindi considerate ore di lezione a tutti gli effetti e pertanto tali assenze non entrano nel computo delle assenze ai fini della non promozione) la partecipazione dello studente, autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci ed annotata sul registro elettronico, a gare sportive, concorsi, competizioni scolastiche in nome dell'Istituto.

5. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che accumulano tre ritardi non giustificati devono essere accompagnati e giustificati dai genitori.

6. I docenti coordinatori provvedono, di concerto con la Funzione Strumentale che si occupa della dispersione scolastica, informare i genitori in caso di assenze frequenti o collettive. Successivamente, nel caso in cui perduri la situazione di assenza saltuaria o continua, la scuola provvederà ad avvisare le autorità competenti.

Art. 6 - Accesso ai servizi igienici

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici, ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine e di abbassare la tavoletta prima di tirare lo sciacquone per limitare la produzione di gocce che possono disperdersi nell'ambiente. Prima di uscire.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito prevalentemente durante gli intervalli; durante l'orario di lezione, potranno recarvisi previo permesso accordato dall'insegnante, solo in casi eccezionali e/o a seguito di certificazione medica. Il docente è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un **registro quotidiano** delle uscite che condivide con i colleghi. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

Art. 7 - Accesso ai distributori automatici di acqua

1. L'accesso ai distributori automatici di acqua da parte delle studentesse e degli studenti è consentito esclusivamente durante gli intervalli, tranne in casi debitamente motivati e su permesso accordato dall'insegnante. Chiunque intenda accedere al distributore, si dispone in una fila ordinata.

2. Alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita e durante i transiti per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre.

Art. 8 - Riunioni ed assemblee

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola, devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola.

2. Tutte le riunioni e le assemblee si svolgono in presenza ad eccezione di alcuni incontri calendarizzati di progettazione settimanale della scuola Primaria, che si svolgono su piattaforma GoogleWork Space.

Art. 9 - Pulizia della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per gli ambienti scolastici, si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.
3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici, è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici, quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi *touch* e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.
4. Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni.
5. E' consigliabile all'inizio di ogni lezione, sanificare la cattedra, la sedia, le tastiere e i *mouse* dei computer ad uso didattico.
6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Art. 10 - Gestione dei lavoratori, delle studentesse e degli studenti fragili

1. Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da co-morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore.
2. Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti in condizioni di fragilità, valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

Art. 11 - Gestione delle studentesse e degli studenti diversamente abili

1. Priorità irrinunciabile è quella di garantire, adottando tutte le misure organizzative ordinarie e straordinarie possibili, sentite le famiglie e le associazioni per le persone con disabilità, la presenza quotidiana a scuola degli alunni con Bisogni educativi speciali, in particolar modo di quelli con disabilità, in una dimensione inclusiva vera e partecipata. Per alcune tipologie di disabilità, sarà opportuno studiare accomodamenti ragionevoli, sempre nel rispetto delle specifiche indicazioni del Documento tecnico del CTS, di seguito riportate:

“Nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico, la gestione degli alunni con disabilità certificata dovrà essere pianificata anche in riferimento alla numerosità, alla tipologia di disabilità, alle risorse professionali specificatamente dedicate, garantendo in via prioritaria la 3 Si fa riferimento al concetto di Reasonable accommodation previsto all'art. 5 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, sottoscritta a New York il 13 dicembre 2006..8 didattica in presenza. Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio sopra riportato, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti”.

PRONTUARIO

Comportamenti a cui attenersi dal momento in cui si entra a scuola e fino alla permanenza nei locali

ALUNNI

INGRESSO

- Spegnere i telefoni cellulari prima dell'ingresso a scuola. Disporli in una scatola appositamente predisposta all'interno della classe, prelevarlo all'uscita e attivarlo dopo aver lasciato i locali scolastici. (Ne è consentito l'uso solo ai fini didattici, previa responsabilità del docente che ne richiede l'utilizzo)
- Arrivare in orario.
- Entrare all'orario fissato per la relativa classe e dalle entrate stabilite per la stessa.
- Lavare e igienizzare le mani, durante la permanenza nei locali scolastici.
- Entrare in classe, posizionarsi al proprio posto, procedere a svuotare lo zaino e a riporlo nello spazio stabilito.
- Gli alunni certificati che arrivano oltre l'orario previsto, per esigenze varie, sono accolti all'ingresso dai rispettivi docenti di sostegno.
- Non è necessario indossare la mascherina chirurgica, tranne per chiunque la voglia utilizzare.

RICREAZIONE/ PAUSA

All'interno delle strutture si effettuano due pause:

- nella **prima pausa**, che si svolge nei locali all'aperto della struttura scolastica, secondo un orario predisposto, viene consumato il pasto.
- nella **seconda pausa**, che avviene all'interno della classe, secondo un orario predisposto, gli alunni possono consumare un secondo pasto. Nella scuola Primaria, il venerdì non si effettua la seconda pausa poiché le attività didattiche terminano alle ore 13:00.
- Si può consumare l'acqua portata da casa, acquistata nell'apposito distributore; nella Scuola Primaria è possibile ricaricare la propria borraccia da un apposito distributore.
- Per andare in bagno, bisogna osservare le regole di sicurezza.
- Si può andare in bagno all'interno dell'orario della ricreazione; tuttavia, durante l'orario di lezione, gli alunni possono recarsi, previo permesso accordato dall'insegnante, solo in casi eccezionali e/o a seguito di certificazione medica.

USCITA

- L'uscita nella Scuola Primaria e Secondaria avviene dalle uscite predisposte.
- L'uscita nella Scuola dell'Infanzia avviene dalle porte predisposte, consegnando gli alunni al genitore o ad un suo delegato.

DOCENTI

- Devono trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5-10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Devono accompagnare gli alunni nelle classi, precedendoli. I docenti della Scuola dell'Infanzia accolgono gli alunni nelle rispettive sezioni di appartenenza.
- Durante la ricreazione, devono controllare il comportamento degli alunni, consentendo il consumo del pasto e autorizzando gli alunni a recarsi ai servizi igienici. (Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono accompagnati a piccoli gruppi dal personale scolastico). Il docente è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un **registro quotidiano** (solo per la Secondaria di I grado) delle uscite che condivide con i colleghi.
- Nel caso di alunni che dovessero presentare malesseri riconducibili e non alla sintomatologia di casi COVID-19, bisogna contattare telefonicamente i genitori. In questo caso, l'alunno interessato (o un suo compagno di classe) ha l'autorizzazione di consegnare il recapito al collaboratore scolastico in servizio al piano e quest'ultimo provvede a recarsi presso l'Ufficio alunni dove l'addetto provvede ad informare la famiglia. Nella Scuola dell'Infanzia, il docente o il collaboratore avvisa telefonicamente la famiglia.
- Alla fine della giornata, i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe, predisposti in modo ordinato, facendoli uscire dall'uscita assegnata.
- Riguardo la possibilità di svolgimento di attività didattiche nei locali interni ed esterni alla scuola, il docente deve programmarle, comunicarle con ampio margine al responsabile di plesso e annotarle su apposito registro (ad eccezione della Scuola dell'Infanzia).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Prima dell'ingresso degli alunni, devono verificare il corretto posizionamento di banchi e sedie nelle classi loro assegnate, nonché l'avvenuta pulizia dei locali.
- Durante il periodo della ricreazione, controllano che il numero di alunni, che contemporaneamente accedano ai servizi igienici, non sia troppo elevato.
- Nella Scuola dell'Infanzia, vigilano e accompagnano gli alunni ai servizi igienici.
- Provvedono a comunicare il recapito telefonico dei genitori di studenti che dovessero presentare malesseri all'Ufficio alunni, dove l'addetto provvede ad informare la famiglia.
- Provvedono alla pulizia di tutti i servizi igienici a disposizione degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e qualora lo ritengano necessario.
- All'uscita degli alunni, coadiuvano i docenti nel controllo dell'uscita dai rispettivi corridoi per poi poter procedere alla pulizia dei locali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il personale amministrativo può ricevere il personale della scuola soltanto ad orari che verranno fissati.

GENITORI e VISITATORI

- I genitori possono accedere ai locali per accompagnare i propri figli solo in occasioni particolari e nel caso di comprovati problemi di salute.
- I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia accedono nei locali della struttura solo se necessario.
- L'accesso per colloqui con i docenti, può avvenire solo per appuntamento (e in momenti lontani dall'entrata e dall'uscita degli alunni).

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1: Funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta di norma con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante l'affissione all'albo di apposito preavviso. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Ordine Collegiale. La convocazione deve avvenire anche per le vie brevi, quando si tratti di affrontare argomenti urgenti. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso in apposito registro a pagine numerate. Non sono ammesse, in caso di assenze giustificate o non, deleghe ad altri componenti dei rispettivi Organi. I componenti degli Organi Collegiali, che siano impediti per qualsiasi motivo dal partecipare alla riunione o siano costretti ad abbandonarla, sono tenuti a far presente alla presidenza giustificazione ai fini della verbalizzazione della medesima. Le riunioni alle quali partecipano i genitori si dovranno tenere, possibilmente, in orario non di lavoro.

ART. 2: Programmazione delle attività degli Organi collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni.

ART. 3: Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa e propria competenza in specifiche materie. Esso programma la propria attività in armonia con gli altri Organi Collegiali.

ART. 4: Elezione degli Organi Collegiali

Le elezioni degli Organi Collegiali avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti.

ART. 5: Convocazione dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, ovvero su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Si riuniscono di regola, in presenza, non meno di una volta ogni mese, come previsto da piano annuale. Possono essere convocati anche con carattere d'urgenza qualora si presenti la necessità di comminare sanzioni disciplinari per gravi infrazioni. Tutti gli incontri sono verbalizzati a cura del segretario e sottoposti alla firma del Coordinatore e del Dirigente entro massimo 5 giorni.

ART. 6: Convocazione Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite secondo le normative vigenti del regolamento.

ART. 7: Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio Docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni vigenti del presente regolamento, volte a favorire l'integrazione degli interventi educativi.

ART. 8: Calendario di massima delle riunioni

Il Dirigente predispone, ad inizio d'anno, il Piano Annuale delle Attività, che viene approvato dal Collegio dei Docenti e trasmesso ai Docenti tramite mail e a quanti ne abbiano interesse, nonché pubblicato sul sito web della scuola.

ART. 9: Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art. 01 Comma 119 L. 107/2015.

ART. 10: Convocazione riunioni Organi Collegiali

Tutti gli avvisi per le riunioni degli Organi collegiali e delle assemblee dei genitori sono predisposti da chi ne ha competenza, adeguatamente pubblicizzati sul sito, inoltrati tramite canali istituzionali on line (G-Mail), tramite comunicazione sulle e-mail personali dei docenti e distribuiti nella scuola a cura della Segreteria

ART. 11: Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori sono convocate in presenza e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art.15 del D.L.vo n. 297/94 (Testo Unico). Il Dirigente Scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di classe o di Istituto) e del Comitato dei Genitori, allorché i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno. Anche assemblee degli alunni possono essere avviate (in forma sperimentale, per gli iscritti all'ultima classe di primaria) nelle classi di secondaria, allo scopo di favorire l'esercizio di pratiche di cittadinanza attiva e di partecipazione democratica.

ART. 12: Pubblicizzazione degli atti; relazioni con RSU d'Istituto

La pubblicizzazione degli atti avviene mediante affissione all'albo sul sito web della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Alle rappresentanze sindacali dei lavoratori sarà fornita informazione preventiva e successiva, come previsto dalla normativa vigente, nell'ambito delle procedure per la contrattazione d'Istituto.

ART. 13: Uscita da scuola

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico. All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria devono essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni (max 4), allegando copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno al referente di plesso per la scuola dell'Infanzia o al coordinatore di classe per la Primaria. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità. La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. In caso di ritardo protratto non oltre i 5 minuti, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, questi, nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola. In assenza del genitore all'uscita, e di cui non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure

prenderanno in consegna il minore. Per quanto riguarda la scuola Secondaria, gli alunni possono uscire in maniera autonoma solo dopo che la famiglia abbia presentato apposito autorizzazione con modulo predisposto.

ART. 14: Formazione delle classi-assegnazione docenti alle classi e criteri di ammissione alle classi prime

La formazione delle classi prime e i criteri di ammissione alle classi successive avverranno in conformità alle delibere degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti).

Apposite Commissioni cureranno l'analisi degli elementi utili ai fini della corretta integrazione di ciascun alunno e di una equieterogeneità dei gruppi. Il Dirigente, completate le operazioni di acquisizione dell'organico, assegnerà i docenti alle classi, nel rispetto dei criteri fissati e dell'ottimizzazione delle risorse professionali a disposizione.

ART. 15: Materiale pubblicitario

Nella bacheca potranno essere affissi avvisi se ritenuti non controindicati allo ambiente scolastico, su decisione del Dirigente. Potranno essere affissi comunque avvisi che provengano dagli Enti Locali, Associazioni Culturali e Sportive riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione. Non è in alcun modo permessa propaganda elettorale o commerciale.

ART. 16: Evacuazione della scuola

In caso di calamità o di incendio, il personale e gli alunni evacueranno l'edificio scolastico come previsto dal piano di evacuazione. Gli alunni dovranno periodicamente eseguire prove di evacuazione e conoscere l'area di attesa assegnata alla propria classe.

ART. 17: Autorizzazioni del Dirigente ad Enti esterni

Il Capo di Istituto è autorizzato a consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole o Associazioni che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, a condizione che non si pregiudichino le normali attività della scuola; può concedere l'utilizzazione dell'edificio, di spazi esterni e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (come previsto dalla carta dei servizi); emanare, in conformità con le norme vigenti, istruzioni agli alunni, alle famiglie e al personale della scuola per la corretta fruizione delle attrezzature e degli spazi concessi.

ART. 18: Interventi di esterni

L'intervento di personale esterno alla scuola, per attività didattico- educative con le classi, deve essere motivato da necessità che derivano dalla previsione contenuta all'interno dei progetti deliberati dagli Organi Collegiali.

ART. 19: Funzionamento della biblioteca, delle aule di musica e della palestra; conservazione delle strutture

Viene assicurato l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni. Il funzionamento delle aule di musica avviene in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per varie attività didattiche con la presenza del docente. Il Dirigente può affidare a insegnanti le funzioni di responsabile delle suddette aule con il compito di assicurare il buon uso, il funzionamento e la conservazione di tutto il materiale didattico. Il funzionamento della palestra avviene in modo da assicurarne la disponibilità, con rotazione oraria, a tutte le classi dell'istituto e nei casi di necessità, ad altre scuole o associazioni presenti nel territorio. Le condizioni

d'uso sono definite tramite apposite convenzioni stipulate dal Dirigente nel rispetto dei criteri e limiti stabiliti.

ART. 20: Divieto di fumo

E' severamente proibito fumare (sigarette elettroniche comprese) sia all'interno, sia in prossimità dei locali scolastici. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

DOCENTI**ART. 21: Orario di servizio dei docenti**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti della prima ora sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine e, con la stessa premura, effettuare il cambio di classe. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli OO. CC.. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, al personale di segreteria. Il docente di sostegno il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni, è tenuto a comunicarlo immediatamente al Responsabile di Plesso per essere utilizzato in supporto all'attività didattica della classe ovvero in sostituzione di colleghi assenti.

PERSONALE A.T.A.**ART. 22: Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/1990), e nel rispetto della riservatezza prevista dal D. L. vo 196/2003), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato o di comunicare dati non necessari. Protegge i dati personali e i dati sensibili nelle forme previste. Collabora con i docenti. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati. E' tenuto a non utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro, né utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale. Non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori a 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono dentro o attorno alla scuola.

Il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare regolano le azioni e prevedono le sanzioni per questo profilo professionale.

ART. 23: Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; collaborano con gli insegnanti nella circolazione delle informazioni e nella raccolta delle stesse ai fini del servizio; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o

allontanamento momentaneo dell'insegnante; sono disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio; evitano di parlare ad alta voce e di utilizzare telefoni cellulari personali in orario di servizio; evitano l'uso delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale; impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati; rispettano il segreto di ufficio e le prescrizioni del D. L. vo 196/2003 (codice privacy). Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio predisposto dalla D.S.G.A.; controllo del flusso in entrata ed uscita degli alunni puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'adeguatezza dei servizi igienici; custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni. Sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci e chiudere le eventuali porte di accesso ai terrazzi. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, le comunicano prontamente al Dirigente oppure ai collaboratori del dirigente; in loro assenza, al docente della classe. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; segnalano immediatamente al Dirigente o al DSGA fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il DSGA, il personale sarà tenuto al recupero.

Il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare regolano le azioni e prevedono le sanzioni per questo profilo professionale.

STATUTO DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE

ART. 24: Diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che valorizzi e rispetti l'identità di ciascuno. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita di classe. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono; la scuola favorisce l'accoglienza e la realizzazione di attività interculturali. La scuola si impegna ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita delle persone e un servizio educativo – didattico adeguato alle necessità dei singoli mediante offerte formative aggiuntive, iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, prevenzione della dispersione scolastica e promozione delle eccellenze.

ART. 25: Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto e coerente con i principi di convivenza civile all'interno della comunità scolastica. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto e da altre direttive. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le

strutture, la strumentazione, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ART. 26: Assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola, presentando l'apposito libretto all'insegnante della prima ora di lezione (docente delegato). Qualunque assenza ritenuta meritevole di particolare attenzione, deve essere comunicata dagli insegnanti al Dirigente per le opportune decisioni. Le assenze superiori a **10 giorni continuativi** di lezioni, per motivi di salute, devono essere giustificate con certificato medico e libretto (nel caso di malattie infettive occorre il visto medico dell'A.S.P.). Se l'assenza dalle lezioni si protrae per un periodo superiore a cinque giorni ed è dovuta a motivi di famiglia, i genitori sono tenuti a preavvisare la scuola e a giustificare personalmente gli alunni alla ripresa delle lezioni. Le assenze non verranno giustificate se la scheda di giustificazione porterà una firma diversa da quella depositata all'atto dell'iscrizione dal genitore o da chi ne fa legalmente le veci (stessa firma di quella apposta sul frontespizio del libretto delle giustificazioni). Il libretto delle giustificazioni è strettamente personale e deve essere attentamente controllato dalla famiglia. Per le inadempienze relative alle giustificazioni delle assenze e ritardi, si rimanda all'art.27.

Gli alunni che arrivano in ritardo, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori, o chi ne fa le veci, che ne giustificano il ritardo tramite il permesso di ingresso posticipato. Gli alunni della scuola Secondaria di I grado che accumulano tre ritardi non giustificati, devono essere accompagnati e giustificati dai genitori.

Le uscite anticipate devono essere giustificate tramite il permesso di uscita (firmato dal genitore) direttamente all'insegnante. E' proibito allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante e per nessuna ragione gli alunni possono uscire dalla scuola senza essere prelevati dal genitore o da chi ne faccia legalmente le veci, previa autorizzazione del dirigente o dei suoi collaboratori espressamente delegati. Per la scuola dell'infanzia si prevedono uscite in fasce orarie diverse, per rispettare i tempi della progressiva integrazione del bambino e consentire al contempo l'ordinato svolgimento delle attività educative.

ART. 27: DISCIPLINA, SANZIONI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libertà di espressione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. A garanzia del **PRINCIPIO DEL CONTRADDITTORIO**, l'alunno, accompagnato da chi esercita la patria potestà dovrà essere convocato dall'organo competente ad irrogare le sanzioni, previa comunicazione scritta, per essere sentito sui fatti contestati. Nella comunicazione deve essere indicata l'eventuale sanzione che si riterrà applicabile. In seno all'audizione, la parte convocata potrà presentare a propria difesa eventuali testimoni.

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 dell'alunno. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Per reiterate infrazioni, si applicano agli alunni le seguenti sanzioni disciplinari:

INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI DISCIPLINARI	ORGANO CHE ADOTTA IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE
1. Ritardi ripetuti	Dopo n. 3 ritardi non giustificati l'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori.	Insegnante della I ora
	I ripetuti ritardi, anche giustificati, incideranno sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe e Interclasse
2. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e/o sul registro di classe; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite missiva.	Docente della disciplina
	Incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
3. Abbigliamento - Abbigliamento non adeguato e poco conveniente - Mancato uso del grembiule/maglietta	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente I ora
	Richiamo orale all'alunno; se la mancanza persiste, comunicazione alla famiglia.	Coordinatore di interclasse
4. Ritardo nel giustificare le assenze	Se la mancanza persiste, comunicazione telefonica alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori tramite lettera;	Docente I ora
	Incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
5. Falsificazione firma dei genitori	Ammonizione scritta e comunicazione alla famiglia	Consiglio di Classe Dirigente scolastico

6. Ritardo nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione telefonica alla famiglia.	Insegnante della l ora
--	---	------------------------

7. Linguaggio scorretto	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dallo insegnante e/o dal Dirigente; comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario e ammonizione scritta sul registro di classe; se il linguaggio scorretto persiste, è prevista la convocazione del genitore.	Docente che rileva la scorrettezza e/o Dirigente.
	Eventuale incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
8. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia. Se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni devono risarcire i danni.	Docente che rileva la mancanza e/o Dirigente Scolastico
	A seconda della gravità dei casi, l'alunno può essere escluso da viaggi di istruzione e da visite guidate; incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
9. In caso di eventi all'interno dell'Istituto che costituiscono reato (furto, atti vandalici, etc.) o per incolumità delle persone (incendio doloso, etc.)	Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
10. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto con comunicazione alla famiglia.	Docente che rileva la mancanza
	Per danneggiamento grave: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Sentito il parere dell'Organo di Garanzia

	Oltre i 15 giorni con esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame (D.P.R. n. 122 del 22-06- 2009).	Consiglio di Istituto Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	Incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
11. Offese e diffamazioni ai compagni e agli adulti sia scritte che verbali anche su mezzo telematico.	L'alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato sia verbalmente che per iscritto; convocazione del genitore. In base alla gravità, allontanamento dalle lezioni fino a n. 15 giorni	Docente che rileva la mancanza e/o il Dirigente Scolastico Sentito il parere dell'Organo di Garanzia

	Nei casi più gravi è prevista la sospensione da 1 a 3 giorni; incidenza negativa sul giudizio di condotta.	Consiglio di Classe
12. Offese alla Dirigente Scolastica, al personale docente e non docente	Ammonizione scritta sul registro di classe; convocazione dei genitori.	Docente e Dirigente Scolastico
	Sospensione dalle lezioni per offese gravi fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe e Dirigente Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate oltre 15 giorni (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998).	Consiglio di Istituto Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	In tutti i casi, incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
13. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto: -nota sul registro; -convocazione dei genitori;	Docente e Dirigente Scol.
	Esclusione da viaggi d'istruzione, visite guidate e dalle attività extrascolastiche;	Consiglio di Classe Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	Sospensione dalle lezioni: Sospensione fino a 15 gg:	Consiglio di Classe Sentito il parere dell'Organo di Garanzia

	Sospensione oltre i 15 gg:	Consiglio di Istituto Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	In ogni caso con incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe
14. Atti di Bullismo e di Cyberbullismo (offese via web) durante le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare (Flaming); -Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi (Harassment); -invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità (Cyberstalking); -Pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori (Denigrazione) -Registrazioni delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite in un blog pubblico (Outing estorto); -Insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima (Impersonificazione); -Estromissione intenzionale dall'attività on line (Esclusione); -Invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale (Sexting).	A seconda della gravità o del ripetersi del fatto: -nota sul registro; -convocazione dei genitori	Docente e Dirigente Scolastico
	Esclusione da viaggi d'istruzione, visite guidate e dalle attività extrascolastiche; Eventuale coinvolgimento di figure professionali specialistiche (nel caso di Cyberbullismo, la Polizia Postale)	Consiglio di Classe
	Sospensione dalle lezioni; Sospensione fino a 15 gg:	Consiglio di Classe Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	Sospensione oltre i 15 gg:	Consiglio di Istituto Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
	In ogni caso con incidenza negativa sul giudizio di comportamento.	Consiglio di Classe

15. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)	Allontanamento dalle lezioni da n. 1 a n. 15 giorni	Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
	Se gravi, allontanamento dalle lezioni superiore a n. 15 giorni e denuncia alle autorità giudiziarie	Consiglio di Istituto Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
16. Note Disciplinari	Per le note per le quali non è prevista la sospensione, si stabilisce quanto segue: - Note gravi (vd. punti 8, 10, 17), incidenza negativa sul giudizio del comportamento; - Note gravissime (vd. punti 9, 11, 12, 13, 14), sospensione dalle attività didattiche per un numero di giorni a discrezione del C.d.C.	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto Sentito il parere dell'Organo di Garanzia
17. Uso del telefono cellulare per reperire informazioni per lo svolgimento delle prove, telefonate, riprese video, fotografie, registrazioni, effettuati in classe, nei bagni e nei locali della scuola.	Prelievo immediato del telefono cellulare da parte del docente e deposito in Presidenza	Docente
	L'oggetto deve essere consegnato all'alunno/a (o chi ne fa le veci) al termine delle lezioni.	Dirigente o chi ne fa le veci
	In caso di ripetute inadempienze, sollecitazione alla famiglia per evitare il persistere della inosservanza da parte dell'alunno.	Docente e Dirigente Scolastica

	<p>Sospensione dalle attività didattiche articolata su più giorni secondo la gravità, per coloro che ne fanno uso durante le verifiche, producono filmati non idonei nei locali della scuola o durante la ricreazione o durante qualsiasi attività.</p>	<p>Consiglio di Classe <i>(fino a 15 gg)</i></p> <p>Consiglio di Istituto <i>(oltre i 15 gg)</i></p> <p>Sentito il parere dell'Organo di Garanzia</p>
--	---	---

ANNOTAZIONI:

- Per alunni/e molto giovani (scuola primaria, ad esempio), che si siano resi responsabili di atti particolarmente gravi e lesivi della dignità o della sicurezza propria o di altri, solo come estrema *ratio*, si dispone l'allontanamento immediato dell'alunno dalla comunità scolastica, previa convocazione della famiglia.
- La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- Per ciascuna delle fattispecie previste, nei periodi di allontanamento, deve essere mantenuto da parte dei docenti del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Per quanto riguarda le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari si fa riferimento all'organo di garanzia interno alla scuola, individuato da parte del Consiglio d'Istituto, che è costituito dal Dirigente, che lo presiede, da un docente, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante della componente ATA. In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora ne faccia parte il genitore dello studente sanzionato) si provvede per scelta unanime alla designazione di un membro della stessa componente all'interno del Consiglio d'Istituto (nel caso dell'incompatibilità) ovvero all'adempimento dell'obbligo di astensione da parte del soggetto interessato. Un ulteriore organo di garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'USR o da un suo delegato, ha competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'Istituto.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ART. 28: Alunni esterni; nulla-osta

Gli alunni che entro il 15 marzo cessano di frequentare l'istituto perdono la qualifica di alunni di scuola pubblica (art. 15 del R.D. 4 / 5 / 1925 n. 635). Detti alunni potranno presentarsi come candidati esterni nella sessione estiva. Il nulla-osta per il passaggio ad altro Istituto è chiesto al Dirigente dal genitore, o da chi ne fa legalmente le veci, con domanda scritta e con le motivazioni della richiesta.

ART. 29: Malesseri o incidenti occorsi agli alunni

Nei casi di malessere degli alunni, il personale ATA, su richiesta del docente in servizio, è tenuto a contattare telefonicamente i genitori o altri familiari. In attesa del loro, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. Il Dirigente scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà la persona adulta idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso, qualora non venga raggiunto a scuola dai genitori. Nei

casi di infortunio, il docente, presente al momento dell'evento dannoso, è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente una circostanziata relazione scritta, nella quale saranno notificati: il nominativo dell'alunno e la classe frequentata, la dinamica dell'incidente con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto, l'eventuale presenza dei testimoni, il tipo di primo soccorso prestato.

ART. 30: Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed interventi di esperti su tematiche sensibili.

Vaccinazione e visite mediche generalizzate: al momento dell'iscrizione, i genitori sono tenuti a presentare relativa certificazione riguardante le vaccinazioni del proprio figlio; ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.

Somministrazione di farmaci agli alunni: la somministrazione di farmaci non compete agli insegnanti. Solo a fronte di particolari patologie (crisi epilettiche, crisi tachicardiche, crisi asmatiche...) i docenti o il personale addetto al primo soccorso potranno sorvegliare l'autosomministrazione da parte degli alunni di opportuni farmaci, previa richiesta specifica dei genitori con allegata prescrizione medica riportante posologia e orari di somministrazione del medicinale, comunque nel rispetto della normativa vigente. E' necessario, in ogni caso, che le famiglie provvedano, sin dall'inizio della frequenza, a comunicare ai docenti con estrema chiarezza le indicazioni dei medici in merito alle procedure da attivare e che sia garantita l'immediata reperibilità di almeno un familiare da un elenco messo a disposizione della scuola.

Somministrazione di test di tipo psicologico ed incontri con esperti su tematiche particolarmente delicate: gli incontri e le somministrazioni di test di tipo psicologico o la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti devono essere deliberati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e la partecipazione dell'alunno deve essere autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

NORME PER I GENITORI

ART. 31: Responsabilità specifiche dei genitori per un'efficace comunicazione scuola-famiglia

I genitori sono corresponsabili del comportamento dei propri figli a scuola e la loro collaborazione con gli insegnanti influisce sul successo del processo educativo dello studente stesso. I genitori sono tenuti, altresì, a controllare giornalmente il diario dei propri figli e a tenersi informati sulle varie comunicazioni scuola-famiglia. I genitori che debbano affidare i propri figli alle cure di terzi, trasmettono alla presidenza una delega, in duplice copia, con la quale presentano, sotto la propria personale responsabilità, i dati anagrafici e la firma della persona che dovrà tenere i rapporti con il docente durante l'anno scolastico o per un periodo dell'anno. Essi, inoltre, sono tenuti ad essere presenti a scuola per parlare con i docenti durante i ricevimenti previsti dal piano annuale dell'istituto, in modo da condividere il percorso formativo dei propri figli.

ART. 32: Colloqui con gli insegnanti

La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra genitori e insegnanti. I rapporti con i genitori dell'alunno avvengono tramite le comunicazioni scritte sul diario e attraverso i colloqui diretti, solo su convocazione del docente o su richiesta della famiglia, e per la scuola primaria durante le ore di progettazione e non in orario scolastico.

La comunicazione della valutazione quadrimestrale intermedia e finale degli alunni avviene tramite schede in formato elettronico. Durante i colloqui con gli insegnanti, il genitore aspetta il proprio turno secondo

l'ordine di arrivo e viene ricevuto individualmente. I docenti sono distribuiti in aule diverse, divisi per disciplina e per corso. Nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, si stabilisce un incontro con i genitori degli alunni del primo anno della scuola dell'infanzia e con i rappresentanti dei genitori dei tre ordini di scuola per le necessarie informazioni sul funzionamento dell'orario e sull'organizzazione delle attività.

I genitori possono porgere osservazioni al docente interessato, al coordinatore di classe, alla Dirigente. Possono incontrare, su appuntamento, la Dirigente Scolastica quando ne ravvisano la necessità. I reclami per situazioni di particolare rilevanza devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico, espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. La Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, non oltre trenta giorni, attivandosi, in caso di reclamo fondato, per rimuovere le cause che l'hanno provocato.

Per gli aspetti relativi alla deontologia professionale dei Docenti, si rimanda al Codice di Comportamento e al Codice Disciplinare per questo profilo professionale.

ART. 33: Revisione delle norme del Regolamento

Le norme del presente Regolamento di Istituto possono essere rivedute, corrette, ampliate e ridotte in qualsiasi momento su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei consiglieri del Consiglio di Istituto, o per adeguamenti susseguenti a modifiche legislative.

ART. 34: Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme ministeriali e di legge, che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 1/12/2023, con delibera n. 51.

IN ALLEGATO:

- o**Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione approvato nella seduta del C.I. del 12 febbraio 2016 delibera n. 8.**
- o**Patto di Corresponsabilità**
- o**Regolamento interno del Consiglio d'Istituto approvato nella seduta del C.I. del 13 gennaio 2016 delibera n. 3.**
- o**Vademecum sanitario per le istituzioni scolastiche sull'emergenza COVID**



Ministero dell'Istruzione



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Ufficio IX Ambito Territoriale Provinciale di Ragusa
Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani"

Via Biancospino s.n. – 97018 SCICLI (RG)

C.F.: 90012170883 - Cod. Mecc.: RGIC81200V- Tel.: +390932832609 Fax.: 1782714396

PEO: rgic81200v@istruzione.it - PEC: rgic81200v@pec.istruzione.it

Sito internet www.donmilaniscicli.edu.it

REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

La C.M. n. 623 del 2/10/96, in materia di visite e di viaggi d'istruzione non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, secondo la normativa vigente viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

L'istituto considera parte integrante e qualificante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione tra gli studenti proposte quali i viaggi di istruzione e le visite guidate.

-Tipologia Visite-Viaggi

Tali iniziative meglio si distinguono come segue:

- **visite guidate,**
- **viaggi di istruzione.**

***Visite guidate

- sono visite effettuabili a piedi nel territorio comunale per la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori e tutto ciò che riguarda l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale.

Uscite per la partecipazione a manifestazioni o spettacoli organizzati nel territorio in sedi diverse da quella scolastica

- sono visite brevi, in orario scolastico o nell'arco di una giornata per vedere mostre, accedere a musei, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale o lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, visite a località di interesse storico-artistico o parchi naturali.

***Viaggi di istruzione

- sono viaggi che hanno come scopo la conoscenza del nostro Paese o di un Paese europeo, del territorio nei vari aspetti culturali, storici e paesaggistici,

- prevedono la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi,

- di norma hanno la durata di un giorno e possono essere organizzati per un periodo massimo di 3 giorni per la scuola primaria e di 5 giorni per la scuola secondaria.

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Visto la C.M. n. 380 del 1995,

Visto la C.M. n. 623 del 1996,

Visto la Legge n. 59 del 1997,

Visti gli Articoli: 1321 -1326 -1328 del Codice Civile,

e fatte salve le competenze dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e del Collegio dei Docenti

EMANA

il seguente Regolamento, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto, **Art.1- Mete**
Sono diversificate in funzione degli ordini di scuola:

➤ **Scuola dell'Infanzia:**

- Visite guidate della durata di una giornata nell'ambito territoriale del comune di SCICLI e, solo in casi eccezionali, distante non più di 100 Km. Le uscite fuori territorio si effettueranno solo con la presenza dei genitori che, obbligatoriamente, dovranno essere in possesso di assicurazione.

➤ **Scuola Primaria:**

- visite guidate e viaggi d'istruzione della durata di una giornata nell'ambito territoriale del comune, della provincia, della regione SICILIA e delle regioni confinanti, limitatamente alle classi 1-2-3-4
- E' consentita l'organizzazione di gite scolastiche della durata massima di 3 giorni sul territorio nazionale, su specifico progetto motivato, limitatamente alle classi 5.
- Eventuale viaggio superiore ai 3 giorni è consentito esclusivamente per viaggi-studio in Italia o all'estero

➤ **Scuola Secondaria di primo grado:**

- visite guidate e viaggi d'istruzione, di norma, della durata da uno fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito di tutto il territorio nazionale e nei paesi europei.

Le visite e i viaggi possono essere effettuati fin dall'inizio delle lezioni scolastiche con eccezione fatta per l'ultimo mese di scuola.

Si può derogare a tale disposizione solo per:

- viaggi connessi ad attività sportive scolastiche,
- visite a parchi naturali.
- particolari visite subordinate a prenotazioni non dipendenti dall' istituzione scolastica né dalla organizzazione

E' opportuno che le visite o i viaggi non vengano effettuati in coincidenza di particolari attività istituzionali della scuola come operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche, esami.

Art.2- Procedure

Consiglio di classe, di interclasse o intersezione:

- esamina le proposte di visite o viaggi,
- le programma,
- ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, dal P.T.O.F. e l'effettiva possibilità di svolgimento - le approva,
- propone il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione al Collegio dei docenti, con il mod. Scheda Progetto debitamente compilato in ogni sua parte, soprattutto quando si deve noleggiare il mezzo privato.
- individua un docente referente per ogni visita o viaggio.

Collegio dei Docenti:

- approva il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione proposti dai Consigli. - propone i criteri al Consiglio di Istituto

Consiglio di Istituto:

- delibera i criteri per la programmazione e attuazione delle visite e dei viaggi, **Giunta esecutiva**
- controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi in particolare: o le garanzie formali, o le condizioni della sicurezza, o il rispetto delle norme, o le compatibilità finanziarie,

Dirigente Scolastica:

- individua il referente per l'istruzione della pratica relativa al viaggio di istruzione,
- autorizza l'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione
- conferisce l'incarico di accompagnatore

Docente referente

- compila la modulistica di richiesta.
- fa pervenire la modulistica di richiesta alla segreteria dell'Istituto,;

Nel caso di **Visite in ambito comunale** viene richiesta l'autorizzazione ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico, in apposito modulo;

I genitori vengono avvertiti dell'effettuazione dell'uscita con comunicazione almeno 3 gg. prima dell'effettuazione.

Il docente deve controllare che il genitore abbia sottoscritto la comunicazione e inoltrare al dirigente scolastico la richiesta di autorizzazione all'uscita

Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, rilascia l'autorizzazione.

Il consiglio d'istituto delibera l'autorizzazione all'effettuazione di **Visite guidate e Viaggi d'istruzione** almeno 15 giorni prima; per le uscite in orario scolastico nel territorio comunale all'inizio dell'anno.

Nel caso sia necessario usare un mezzo di trasporto si dovrà fare riferimento al trasporto pubblico o alla ditta scelta tramite richiesta di preventivi o da trasporto organizzato dal comune.

Visite guidate nel territorio comunale sono da intendersi le uscite aventi come obiettivo la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori e tutto ciò che riguarda l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale

Il modello Scheda Progetto richiede la compilazione delle seguenti voci:

- accompagnatori, classe, scuola, n. alunni, n. insegnanti;
- destinazione;
- data e durata della visita, orario di partenza e rientro;
- mezzo di trasporto;
- dichiarazione di acquisizione dell'autorizzazione alla partecipazione alla visita o viaggio d'istruzione da parte dei genitori;
- parere positivo dell'assemblea di classe, del consiglio di interclasse e del consiglio di istituto;
- obiettivi didattici;
- spesa pro-capite da sostenere;
- data di presentazione;
- firma dei docenti accompagnatori

Famiglia:

- esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; consenso che può essere unico per tutte le visite a piedi nell'ambito del territorio comunale previste per l'anno scolastico in corso, si assume la responsabilità comportamentale del proprio figlio
- sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio,
- dovrà corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

ART.3 Scansione temporale degli adempimenti SETTEMBRE- NOVEMBRE

I Consigli di Classe individuano l'itinerario, il percorso didattico, il periodo scelto per l'effettuazione della visita e la durata. Individuano, inoltre, i docenti, i quali una volta programmato il viaggio o la visita dovranno, salvo imprevisti, accompagnare gli alunni delle proprie classi

Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari Consigli di Classe e delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del P.T.O.F.

NOVEMBRE

- 1) Il Dirigente, avvalendosi dell'attività istruttoria dell'assistente amministrativa referente per l'organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione effettua la ricerca di mercato
- 2) Una commissione di gara, all'uopo nominata dal dirigente scolastico, o la giunta esecutiva, sceglie la ditta di autotrasporto comparando i preventivi scegliendo la ditta che offre il prezzo migliore a parità di condizioni
- 3) il Consiglio di Istituto delibera il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

NOVEMBRE - MAGGIO

- 1) Il docente referente presenta la richiesta di effettuazione secondo le procedure.
- 2) Il Dirigente emana le autorizzazioni prima dell'effettuazione del viaggio.

3) Il D.S.G.A. salda le agenzie al ricevimento delle fatture e riceve i resoconti delle visite dai docenti accompagnatori.

ART. 4 Destinatari

- sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto comprensivo di Scicli Centrale; - è auspicabile la totale partecipazione della classe:

- è altresì auspicabile che nessun alunno sia escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico,
- il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 51% degli alunni frequentanti la classe; pertanto per ridurre i costi a carico della famiglia è importante contenere il numero delle visite/viaggi..
- gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi; coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato, relativamente al comportamento, il giudizio a partire da "Corretto". Qualora si dovesse organizzare una visita di istruzione prima della fine del I Quadrimestre, si terrà conto della condotta e dei relativi ammonimenti e note sul registro. La non ammissione relativa al comportamento non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. Tuttavia ogni Consiglio di classe potrà valutare caso per caso la partecipazione degli alunni.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

ART. 5 Docenti – Accompagnatori

Il rapporto docente accompagnatore/alunni è così definito: 1:15 per viaggi e visite guidate di una intera giornata e/o di più giorni; lo stesso per visite guidate di mezza giornata.

Nelle scuole dell'infanzia, su proposta dei docenti proponenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono partecipare alle visite guidate/viaggi d'istruzione anche i collaboratori scolastici, come supporto assistenziale ai docenti.

- se la visita o il viaggio interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori;
- i docenti accompagnatori vengono individuati fin dall'inizio dell'anno scolastico tra quelli della classe che effettua la visita o il viaggio, assicurando l'avvicendamento dei docenti e la presenza durante il viaggio.
- nel designare gli accompagnatori il Consiglio di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto;
- è auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato;
- se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;
- la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita per motivi di ordine didattico
- la partecipazione dei genitori degli alunni è consentita per la sola Scuola dell'Infanzia, i quali, risultano assicurati presso la ditta dei viaggi, accompagneranno alla gita i bambini assumendosene ogni responsabilità;
- i docenti accompagnatori devono portare con sé:
 - il modello per la denuncia d'infortunio,
 - l'elenco degli alunni partecipanti,
 - i numeri telefonici delle famiglie degli alunni,
 - i numeri di fax e telefono della scuola,
 - gli eventuali farmaci salvavita personali dell'alunno.
- i docenti accompagnatori, al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta alla Dirigenza. I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di n. 2 viaggi d'istruzione

ART. 6 Alunni diversamente abili

Premesso che non può essere negata la partecipazione agli alunni con certificazione, nell'eventualità in cui questi ultimi dovessero aderire, le mete dei viaggi d'istruzione devono essere scelte tenendo conto delle peculiarità dei singoli al fine di consentirne la piena partecipazione. L'adesione del docente di sostegno ad accompagnare l'alunno è facoltativa, pertanto, ne viene indicato dal consiglio di classe/équipe pedagogica in un rapporto 1:1 (cattedra intera) un altro che ne dia la disponibilità.

E' comunque garantita la presenza di un docente di sostegno (se disponibile) o, in casi eccezionali, di altro docente indicato dal consiglio di classe/équipe pedagogica in un rapporto di 1:4 nel caso di alunni diversamente abili, che godano di attività di sostegno inferiore ad una intera cattedra settimanale.

Per gli alunni portatori di handicap, non riconducibili ai precedenti punti, i docenti proponenti/accompagnatori dichiareranno l'opportunità della partecipazione dell'insegnante di sostegno o, in casi eccezionali, di altro docente indicato dal consiglio di classe/équipe.

ART.7 Tempistiche

1. Per eventuali viaggi non compresi nel piano annuale e che rivestono carattere di eccezionalità le proposte devono essere elaborate secondo i criteri espressi dal Collegio dei Docenti, presentate al Consiglio di Classe o Interclasse e al Consiglio di Istituto per la delibera di integrazione al Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi di istruzione.

2. I docenti referenti, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, presentano al referente presso l'ufficio di segreteria gli appositi modelli compilati e sottoscritti, di norma, almeno 15 giorni prima della data della visita o del viaggio.

3. Gli alunni dovranno versare la quota prevista, di norma, entro e non oltre il 15° (quindicesimo) giorno prima della partenza.

ART.8 Viaggi d'istruzione di due o più giorni

Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

ART.9 Assicurazione

Tutti i partecipanti: alunni, docenti e accompagnatori devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (c.m. 253/91).

Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando" art. n. 2048 del Codice Civile.

Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.

ART.10 Mezzi di trasporto

E' compito della Commissione "Viaggi D'istruzione e visite guidate" o della Giunta esecutiva scegliere la ditta di autotrasporti a cui affidare il servizio per tutte le uscite che prevedono l'uso di pullman, mediante il confronto di almeno tre preventivi.

Nel caso di viaggi d'istruzione con pernottamento ci si affida ad un'agenzia di viaggi, scelta mediante la comparazione di almeno tre preventivi.

La ditta di autotrasporto assegnataria dell'incarico deve presentare dichiarazione ai sensi della c.m.291 del 24/10/92

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

ART.11 Modalità di pagamento

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo, quanto il saldo verranno versati tramite conto corrente postale n. intestato" Servizio Tesoreria –"

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite bonifico..... intestato alla Scuola, in unica soluzione.

Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle alla Funzione Strumentale Area n. 4, Rapporti con l'esterno, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

ART. 12 Comportamento e Vigilanza

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

Art.13 Sicurezza

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole: la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne.

La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità.

La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

ART.14 Procedure

Fase organizzativa

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia e in loco, sia in Italia, sia all'estero.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- a) Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...);
- b) Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- c) Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a) Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- b) Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- c) Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed eventuali uscite serali *Indicazioni per gli studenti*

Gli alunni devono aver cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma.
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

- E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:
- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo)
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- E' compito dei docenti accompagnatori controllare:
- Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale

Art. 15 Validità

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.



Ministero dell'Istruzione



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia



**Ufficio IX Ambito Territoriale Provinciale di Ragusa
Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani"**

Via Biancospino s.n. – 97018 SCICLI (RG)

C.F.: 90012170883 - Cod. Mecc.: RGIC81200V- Tel.: +390932832609 Fax.: 1782714396

PEO: rgic81200v@istruzione.it- PEC: rgic81200v@pec.istruzione.it

Sito internet www.donmilaniscicli.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA-FAMIGLIA

Il presente Patto è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 24 novembre 2021, con delibera n. 83, ed aggiornato per l'anno scolastico 2023-24.

PREMESSA

Obiettivi e destinatari del Patto

L'introduzione del Patto si coordina con le altre disposizioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria di I grado, laddove fa riferimento a "diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". I destinatari naturali del Patto sono i genitori ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Costituzione; artt. 147, 155, 317 bis codice civile). L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Nella comune azione formativa si darà priorità al rispetto dell'"altro", sia esso persona o patrimonio, impegnandosi ad operare insieme allo scopo di prevenire episodi di bullismo o di vandalismo e comportamenti lesivi della propria o altrui dignità. Viene così evidenziato il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Finalità

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce: - gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. n. 249/98, come modificato ed integrato dal D.P.R. n.235/2007 e dalla nota MIUR 3602/luglio 2008. Il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste nel Regolamento d'Istituto; per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla recente normativa (C.M. n. 72/2006 e L. n. 176/2007). Per quanto riguarda i genitori, con riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a loro carico, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, bullismo o vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ricorda che, in sede di giudizio

civile, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti, essi potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto per colpa "in educando".

Infatti i doveri di educazione dei genitori e le connesse responsabilità non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore e quella del "precettore", per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla "culpa in vigilando", non lo solleva da quella della "culpa in educando" (Cass. Sez. III, 21.09.2000, n. 12501; 26.11.1998, n.11984). Il Patto, pertanto, oltre ad essere strumento di conoscenza delle specifiche responsabilità di ciascuna figura coinvolta nel processo educativo, è anche strumento regolativo dei comportamenti dei singoli, in quanto capace di orientarli correttamente al raggiungimento delle finalità comuni. Esso infatti è stato elaborato da una commissione nominata dal Consiglio d'Istituto, organo collegiale in cui sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori, ed è proposto all'atto dell'iscrizione per essere sottoscritto dalle famiglie degli alunni.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" DI SCICLI

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 20 dicembre 2022, con delibera n. 22 e aggiornato in sede di Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2021;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti 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.

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA / DELLO STUDENTE IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Fornire 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 ciascuno 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 studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali.
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline.
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani.
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione.
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.
9. Durante il corso dell'anno scolastico, saranno utilizzati dal docente risorse digitali a disposizione all'interno della piattaforma d'Istituto "Argo", materiali e strumenti didattici, utilizzati per il potenziamento e per il recupero, come supporto e/o integrazione alle attività in presenza.

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 (PTOF) 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 studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità e l'eventuale evasione scolastica.
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti, garantendone supporto, partecipazione e impegno.
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti 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 e-mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 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 le 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. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici.
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola.
9. 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.
10. Partecipare e collaborare con interesse e impegno a tutte le attività proposte, durante le lezioni.

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. Partecipare a seminari di formazione in collaborazione con altri reti di scuole e con gli organi competenti (Polizia Postale, ...).
3. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
4. 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.
5. Vigilare attentamente riconoscendole 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.

La studentessa/Lo studente 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.

Scicli, lì

Il Dirigente

La famiglia

La studentessa/Lo studente

LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è l'**organo collegiale di governo** dell'istituzione scolastica. Dà indicazioni e stabilisce i criteri sugli **aspetti organizzativi dell'Istituto**.

Come tale esercita la funzione di **indirizzo politico-amministrativo**, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Circolo o di Istituto è **presieduto** da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Come si diventa Presidente del Consiglio d'Istituto?

Il Presidente è eletto alla prima riunione del Consiglio, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutte le altre componenti del Consiglio.

In prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti (metà + 1 dei componenti) altrimenti, in seconda votazione, a maggioranza relativa (metà + 1 dei presenti). Il Consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, anche un Vice Presidente che assumerà le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal **Consigliere genitore più anziano**.

Quando il Presidente decade dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

Che cosa fa il Presidente del Consiglio d'Istituto?

Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri. Soltanto la prima convocazione del Consiglio è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico (di solito fino all'elezione del Presidente).

Egli presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate).

In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio.

Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e mozioni.

Ai sensi dell'Art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni)

Il Consiglio di Circolo e di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.

- Delibera il Programma Annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo o dell'Istituto:

- a) Approva il Programma annuale dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) Approva le modifiche al programma annuale;
- d) Approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- f) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni;
- g) Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
- h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.

. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs.297/94;
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri generali per la programmazione educativa;
- e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre:

. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.).

. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.

. Esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/2001.

. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'Art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

- . Sulle materie devolute alla sua competenza esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
- . Programma annuale all'approvazione del consiglio d'istituto.

Nota

Premettendo che la materia sia tuttora controversa, si è del parere che continuino a spettare al consiglio d'istituto l'indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, **all'assegnazione ad esse dei singoli docenti** e all'adattamento dell'orario delle lezioni anche in relazione **alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore"**.

Ricordiamo inoltre che spetta al consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Il Consiglio d'Istituto non ha invece competenza sugli aspetti della valutazione disciplinare (es. definire indicatori, descrittori e scala decimale da adottare per la valutazione degli allievi, programmazione disciplinare ecc.). Tali competenze sono proprie del collegio dei docenti (il PTOF viene infatti elaborato dal collegio dei docenti per la parte didattica).

. Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una **Giunta Esecutiva**. Su tematiche particolarmente complesse è possibile costituire una Commissione Mista.

Che cos'è la Giunta esecutiva?

È un organo esecutivo: tra i suoi compiti vi è, ad esempio, quello di controllare la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.; inoltre, deve essere bene informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni e negli istituti di istruzione del PRIMO CICLO è composta da: due genitori, un docente, un rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.

Che cosa fa la Giunta esecutiva?

Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento. La Giunta predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.

Rispetto alle proposte della Giunta, organo esecutivo, il Consiglio, organo deliberante, ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Il genitore che partecipa alla giunta dovrebbe avere una particolare sensibilità e formazione per portare istanze e proposte dei genitori, per chiedere approfondimenti e documenti su temi complessi, per comunicare gli argomenti in preparazione, per non accontentarsi di un lavoro delegato al Dirigente o alla Segreteria.

Che cos'è e cosa fa una Commissione?

Su tematiche particolarmente complesse, dove risultasse necessario o utile sviluppare momenti di confronto, lavoro comune, indagine e ricerca, analisi e proposte, il C.d.I. può costituire gruppi di lavoro con un preciso mandato. Laddove possibile, è opportuno cercare di formare Commissioni miste, composte cioè da più componenti (docenti, genitori, studenti). Pur nella ristrettezza dei tempi disponibili, la Commissione può garantire al Consiglio un adeguato momento di approfondimento che dà qualità all'informazione, alla consultazione, al confronto, al processo decisionale.

Qual è il ruolo dei vari componenti del C.d.I.?

- Presidente: conduce la riunione
- Dirigente Scolastico: illustra le proposte della Giunta; rappresenta l'amministrazione
- Studenti (negli Istituti di Istruzione Sec. Superiore) • Genitori • Docenti • Personale ATA: discutono e formulano proposte, rappresentando le rispettive componenti Regolamento C.d.I. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa nazionale, ogni istituto può stabilire regole interne per disciplinare le riunioni del C.d.I. Queste regole possono riguardare, ad esempio, le modalità per la convocazione del Consiglio, le variazioni dell'O.d.G. predisposto dalla Giunta, l'inserimento di punti di discussione nelle "varie ed eventuali", la validità delle sedute e delle deliberazioni, ecc.

Che cos'è l'Organo di Garanzia?

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Si pone come principale

- obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

Che cosa fa l'Organo di Garanzia?

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

Principali riferimenti normativi di approfondimento

- D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 (Testo Unico istruzione);
- D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento contabile);
- DPR 275 dell'8 marzo 1999 (Autonomia delle istituzioni scolastiche: PTOF);
- D.Lgs. 165 del 30 marzo, art. 25 (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);
- DPR 249/1998, DPR 235/2007;
- Nota MIUR 3602/luglio 2008 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- CCNL Comparto scuola.