



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA
Assessorato Istruzione, Alta
Formazione e Ricerca



REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  “Paolo Borsellino” 
Via Lavinium s.n.c. – 87020 SANTA MARIA DEL CEDRO (CS)
Tel. e Fax 0985/5462-5731 - C.F. 92011810782 - C. M. CSIC83700R
www.icsantamariadelcedro.edu.it e-mail: csic83700r@istruzione.it
p.e.c.: csee15800r@pec.it csic83700r@pec.istruzione.it
Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“P. Borsellino” di Santa Maria del Cedro

A. S. 2019/2022

INDICE

ISTITUTO COMPRENSIVO "P.BORSELLINO"	8
Art. 1.	8
CONSIGLIO	8
Art. 2	8
INSEDIAMENTO	8
Art. 3	8
CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	8
Art. 4	8
MODALITA' DI CONVOCAZIONE	8
Art.5	8
ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.	9
Art. 6	9
SEDE DELLE RIUNIONI	9
Art. 7	9
PUBBLICITA' DELLE SEDUTE	9
VERBALIZZAZIONE SEDUTE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	9
Art. 9	9
CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA	9
Art. 10	9
VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI	10
Art. 11	10
DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	10
Art. 12	10
ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE	10
Art. 13	10
Art. 14	10
Art. 15	10
ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA	10
Art. 16	10
CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA	10
Art. 17	10
COMMISSIONE DI LAVORO	10
Art. 18	10
DEL PROGRAMMA ANNUALE O DEL CONTO CONSUNTIVO	11
Art. 19	11
Scuola Santa Maria del Cedro	12
Scuola Grisolia Centro e Scalo	12
Scuola di Verbicaro	12
Scuola Orsomarso	13
SCUOLA dell'Infanzia	13

SCUOLA PRIMARIA	13
SCUOLA SECONDARIA di I grado	13
FUNZIONAMENTO UFFICI	14
Art. 21	14
VIGILANZA ALUNNI	14
Art. 22	14
Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica	14
Art. 23	14
2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula	15
Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.	16
Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.	16
6. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa	17
Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".	17
Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione	17
9. Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.	18
10. Vigilanza degli alunni in caso di classi scoperte	18
INGRESSO/USCITA ALUNNI	18
Art. 24	18
VIGILANZA AFFIDATA AI DOCENTI	19
ART. 25	19
VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA'	19
ART. 26	19
VIGILANZA AFFIDATA AI COLLAB. SCOLASTICI NEI BREVI PERIODI DI ACCOGLIENZA	19
Art. 27	19
ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI	21
Art. 28	21
USCITE ANTICIPATE	21
Art. 29	21
ESONERO MENSA	21
Art. 30	21
ESONERO EDUCAZIONE FISICA	22
Art. 31	22
ESONERO RELIGIONE CATTOLICA	22
Art. 32	22
FINALITA'	23
ART. 33	23
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE	23
Art. 34	23
INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA	23
Art. 35	23

SCIOPERO	23
Art. 36	23
DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO	24
Art. 37	24
REGOLAMENTO SICUREZZA	24
Art. 38	24
POLIZZA ASSICURATIVA	24
Art. 39	24
INFORTUNIO/MALORE	25
Art. 40	25
LABORATORI	26
Art. 41	26
UTILIZZO SPAZI ESTERNI	26
Art. 42	26
Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori	26
Art. 43	26
Fotocopie e stampe	27
Art. 44	27
FINALITA'	27
Art. 45	27
PARTECIPAZIONE	27
Art. 46	27
DESTINAZIONE E PERIODO	27
Art. 47	27
COSTI	28
Art. 48	28
RACCOLTA QUOTE	28
Art. 49	28
ACCOMPAGNATORI	28
Art. 50	28
DOCUMENTAZIONE	28
Art. 51	28
SCELTA DELLE DITTE DI TRASPORTO E AGENZIE	29
Art. 52	29
TIPOLOGIA DI CONTRATTI	30
Art. 53	30
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI	30
Art. 54	30
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI	30
Art. 55	30
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	30
Art. 56	30

NORME FINALI	31
Art. 57	31
UTILIZZO	32
Art. 58	32
ACCESSO	32
Art. 59	32
GESTIONE PRESTITI	32
Art. 60	32
PRESTITO LIBRI PER DOCENTI	32
Art. 61	32
PRESTITO LIBRI RAGAZZI	32
Art. 62	32
Art.63	33
Art. 64	33
Art. 65	33
Art. 66	33
TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 16/05/2017	33
ALLEGATO 1	34
Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti	34
Art.1 - Premesse	34
Art. 2 – Finalità	34
Art. 3 - Sanzioni disciplinari	34
Criteri regolativi	36
Art. 4 -	36
Allontanamento dalla comunità scolastica	36
Art. 5 -	36
Impugnazioni	36
Art. 6 -	36
Organo di garanzia	36
Art. 7 -	36
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (art. 5-bis D.P.R. 24/06/1998, n. 249)	37
L'I.C. di S. MARIA DEL CEDRO SI IMPEGNA A:	37
I DOCENTI SI IMPEGNANO A:	38
GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:	38
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	39
Comportamento degli alunni e regolamentazioni di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni	39
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)	41
Disposizioni finali	41
Art. 8 -	41
ALLEGATO 2	42
Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.l. n. 44 del 1/02/2001	42
Finalità e ambito di applicazione	42
Requisiti professionali	42
Art. 2 -	42

Pubblicazione degli avvisi di selezione	42
Art. 3 -	42
Determinazione del compenso	43
Art.4 -	43
Individuazione dei contraenti	43
Art.5 -	43
Stipula del contratto	43
Art.6 -	43
Impedimenti alla stipula del contratto	44
Art. 7 -	44
Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	44
Art. 8 -	44
ALLEGATO 3	45
Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, dpr 24 giugno 1998, n. 249	45
Art. 1 (Vita della comunità scolastica)	45
Art. 2 (Diritti)	45
Art. 3 (Doveri)	46
Art. 4 - Disciplina	47
Art. 5 - Impugnazioni	47
Art. 6 – Disposizioni finali	48
ALLEGATO 4	49
Modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249 con il DPR 21 novembre 2007, n. 235	49
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235	49
IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA	49
EMANA	49
Art. 2.	50
Modifiche all'articolo 5 del DPR 24 giugno 1998, n. 249	50
Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola	51
Art. 3.	51
ALLEGATO 5	52
REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	52
Art. 1 – Finalità e Compiti	52
Composizione	52
Art. 2 -	52
Ricorsi per le sanzioni disciplinari	52
Art. 3 –	52
ALLEGATO 6	54
REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA A. S. 2016/17	54
Modalità di prenotazione del laboratorio	54
Accesso al laboratorio	54
Compiti del responsabile di laboratorio	54
Compiti dei docenti	54
Uso delle attrezzature	55
Usi straordinari delle attrezzature	55
Divieti	55
Compiti del docente responsabile del laboratorio	55

ALLEGATO 7	57
REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO A. S. 2016/17	57
ALLEGATO 8	59
Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	59
Art. 1 – Principi fondamentali	59
Art. 2 - criteri di assegnazione	60
Art. 3 - vincoli e limiti nella concessione in uso	60
Art. 4-priorità di assegnazione delle attività	60
Art. 5 - doveri del concessionario	61
Art. 6 -responsabilità del concessionario	61
Art. 7-fasce orario di utilizzo	61
Art. 8 - durata e tempo delle concessioni	61
Art. 9 - usi incompatibili	62
Art. 10 - divieti particolari	62
Art. 11- scadenze per le richieste	62
Art. 12 - documentazione per le richieste di concessione di uso locali scolastici.	62
Art. 13 - corrispettivi	62
Art. 14 - vigilanza e controllo	63
Art. 15 - riparazioni danni, sospensioni e revoche concessioni	63
Art. 16 - provvedimento concessorio	63
Art. 17 - informazione e pubblicità sull'attività contrattuale	63
ALLEGATO 9	63
PROVE ORIENTATIVO - ATTITUDINALI PER L' AMMISSIONE AI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE	64
PARTE PRIMA	67
UGUAGLIANZA	67
- IMPARZIALITA' E REGOLARITA'	67
PARTE SECONDA	70
SERVIZI AMMINISTRATIVI	70
PARTE TERZA	71
PROCEDURE DI RECLAMO	71
CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI	71
ATTUAZIONE	71
ACCESSO AGLI ATTI	72
PARTE QUARTA	73
<i>NORME ANTI COVID-19</i>	74
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	74

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P.BORSELLINO"

Art. 1.

L'Istituto Comprensivo "P. Borsellino" comprende le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti nel territorio comunale di S. Maria del Cedro, Grisolia, Orsomarso e Verbicaro.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 2

Organo di governo delle succitate scuole è il Consiglio di Istituto costituito secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416/74. Esso realizza i suoi compiti nel rispetto degli ordinamenti e delle leggi dello Stato.

INSEDIAMENTO

Art. 3

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, eletto secondo la normativa in vigore, è presieduto dal D.S. o suo delegato, fino all'elezione del Presidente.

In tale seduta il Consiglio elegge, a scrutinio segreto, il Presidente, il vice Presidente, la Giunta Esecutiva. Per l'elezione del Presidente e vice Presidente, da svolgersi in due fasi distinte, sono eleggibili solo i genitori membri del Consiglio.

Perché la seduta sia valida è necessario che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. Della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto, fanno parte il D. S., che la presiede, ed il Direttore Amministrativo che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 4

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, dovrà essere resa nota a tutti i componenti ed affissa all'albo della scuola. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio su richiesta: a) del Presidente della Giunta Esecutiva; b) di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

MODALITA' DI CONVOCAZIONE

Art.5

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a tutti i suoi componenti, a cura degli uffici di segreteria, *prioritariamente tramite posta elettronica (semplice o certificata), in mancanza con consegna diretta all'interessato dell'avviso scritto*, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. *Della convocazione verrà data pubblicità anche sul sito della scuola nell'apposita sezione dedicata agli Organi Collegiali.* In caso di urgenza l'avviso può essere recapitato, *sempre con le stesse modalità dell'avviso ordinario o con avviso telefonico*, anche due giorni prima della riunione.

ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.D.G.

Art. 6

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'OdG è indispensabile *l'approvazione unanime dei presenti alla seduta.*

SEDE DELLE RIUNIONI

Art. 7

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede centrale della scuola. Quando sia deciso dal Presidente, si può riunire in altre sedi dell'Istituto Comprensivo.

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Art. 8

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso, tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Alle riunioni possono essere invitati, con diritto di parola, rappresentanti e/o esperti della scuola, nonché membri interni all'Istituto, per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi, limitatamente allo specifico problema. L'invito di detti soggetti dovrà essere fatto dal Presidente.

VERBALIZZAZIONE SEDUTE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Art. 9

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto *apposito verbale* che deve essere depositato *c/o gli uffici amministrativi* entro e non oltre *otto giorni lavorativi* dalla seduta stessa. *Il verbale così predisposto sarà approvato nella seduta successiva.* Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione *previa apposita richiesta.* *Entro tre giorni lavorativi dalla deposizione del verbale, a cura del Direttore SGA, sarà predisposto e pubblicato all'Albo pretorio on line, per la dovuta pubblicità legale, apposito estratto contenente lo stralcio delle delibere assunte dal Consiglio.* Eventuali richieste di rettifica del verbale devono essere proposte nella seduta di approvazione dello stesso.

CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Art. 10

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio, inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee delle varie associazioni e agenzie educative presenti sul territorio.

VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 11

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Art. 12

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, quando previsto dalle norme in vigore.

ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Art. 13

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 14

Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 15

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA

Art. 16

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio, *per quanto riguarda la predisposizione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, della proposte delle variazioni di cui all'art.2, c.6, del D.I. n. 44/2001.*

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

Art. 17

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno, *secondo le stesse modalità previste per il Consiglio di cui all'art.5, per le materie di cui all'art.16 e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.*

COMMISSIONE DI LAVORO

Art. 18

Il Consiglio, al fine di realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e

svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da un'apposita relazione.

<p style="text-align: center;">PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO</p>
--

Art. 19

Il Programma annuale viene predisposto dal Dirigente Scolastico ed è accompagnato da una relazione, in cui sono riportati gli obiettivi da realizzare e la destinazioni delle risorse, desunti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa . Il Programma annuale viene proposto dalla Giunta esecutiva all'approvazione del Consiglio. Il conto consuntivo delle istituzioni scolastiche è il documento amministrativo – contabile nel quale vengono riepilogati e unificati tutti i dati contabili della gestione scolastica. E' predisposto da parte del DSGA entro il 15 marzo di ogni anno ed è corredato da una relazione illustrativa a cura del Dirigente scolastico.

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Gli orari del funzionamento dell'Istituto, per quanto riguarda il trasporto alunni, verranno concordati all'inizio di ogni anno con le amministrazioni comunali

FUNZIONAMENTO UFFICI

Art. 21

L'attività amministrativa si svolge in orario antimeridiano per sei giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,00. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti l'orario dalle 7,30 alle 13,30.

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno (Lunedì-Venerdì) dalle ore 10.30 alle ore 11,30 e il martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00.

Il ricevimento del personale interno si effettua ogni giorno (Lunedì-Sabato) dalle ore 11,30 alle ore 12,30.

Dietro proposta dell'Assemblea Ata si effettua la chiusura prefestiva nei periodi di sospensione delle attività didattiche, con l'obbligo del recupero delle ore non lavorate.

VIGILANZA, PERMESSI, GIUSTIFICAZIONI, ESONERI

VIGILANZA ALUNNI

Art. 22

La vigilanza sugli alunni è affidata "in primis" ai docenti per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico. Il personale non docente collabora alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorveglia gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni. Al personale non docente viene, inoltre, affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli. Durante l'intervallo del mattino è necessaria una sorveglianza accurata in prossimità delle scale e all'interno dell'area dei servizi igienici.

Particolare attenzione deve essere riservata agli ingressi per l'intera durata delle attività didattiche. Non è ammessa la presenza di minori incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (ad esempio in occasioni di assemblee e colloqui).

Gli spostamenti degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di difficoltà, devono avvenire quanto più possibile sotto il controllo del personale docente o ausiliario.

Per ogni piano degli edifici è prevista la presenza di almeno un'unità di collaboratore scolastico per garantire la necessaria vigilanza.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Art. 23

Fa parte degli obblighi di servizio imposti ai docenti e ai collaboratori scolastici quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

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

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamate degli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Gli alunni possono recarsi al bagno due volte al giorno escludendo i casi urgenti.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 2 ultimo comma, CCNL Scuola 2006).

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo almeno visivo anche due entrate. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli devono essere presentate per iscritto, adeguatamente motivate e autorizzate dal dirigente sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza da parte del personale collaboratore.

Alla vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni, provvede il personale ausiliario in servizio.

I docenti ed il personale in servizio segnaleranno i nomi degli alunni che si comportano in modo scorretto per eventuali sanzioni disciplinari.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata. I collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti delle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenza degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa che nel corridoio. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Nei cortili, nei giardini, spazi verdi presenti nelle scuole, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano. In assenza di tale piano è vietato fare uscire i ragazzi negli spazi esterni.

Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun cancello di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello di uscita degli spazi esterni. Sarà cura degli insegnanti e dei collaboratori organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono del pullman. Tali alunni saranno accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prenderà in custodia durante il viaggio.

In particolare per la scuola media:

Tutti gli alunni che non usufruiscono del trasporto vengono accompagnati ad uscire dal cancello principale. Tutti gli alunni che usufruiscono del trasporto si portano, accompagnati dai singoli docenti, all'uscita principale dell'edificio dove sarà presente un collaboratore scolastico (stabilito dal DSGA). Il collaboratore si assicura, prima di fare uscire gli alunni, che tutti i pullman siano fermi e parcheggiati. Nel caso i pullman arrivino con scarti di orari, verrà fatto uscire di volta in volta solo il gruppo dei ragazzi interessati, mentre tutti gli altri aspetteranno l'arrivo dei pullman dentro la scuola.

SI INVITANO I DOCENTI DELL'ULTIMA ORA DI LEZIONE A VIGILARE CHE TUTTI GLI ALUNNI SIANO CONSEGNATI AI RISPETTIVI GENITORI O I LORO DELEGATI.

6. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente.

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo. In particolare per la scuola media: i docenti assegnati al servizio si posizioneranno davanti all'entrata dalla mensa. Prima di entrare aspetteranno di aver raccolto tutto il gruppo di alunni che in quel giorno usufruiscono della mensa verificando eventuali assenze. Anche l'uscita dalla mensa deve avvenire in modo ordinato e sempre con la vigilanza dei docenti.

Gli alunni che non frequentano la mensa non possono entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. Al termine tutti i ragazzi devono confluire nelle rispettive classi dove l'insegnante che ha svolto l'attività di interscuola farà l'appello e segnerà gli assenti sul registro di classe.

Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire un consenso, da parte dei genitori su apposito modello fornito dalla Segreteria. Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per un efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori. Sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione con alunno diversamente abile. È necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori. Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione. Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno,

della scuola e recapiti telefonici. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazioni di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

9. Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente; attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola; chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno.
- Dare, al massimo entro il giorno successivo, comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione.
- La segreteria provvederà a comunicarlo all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto e all'INAIL. - Avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

10. Vigilanza degli alunni in caso di classi scoperte

In caso di docenti assenti che, per qualsiasi motivo, non è possibile sostituire, gli alunni delle classi rimaste scoperte saranno divisi in piccoli gruppi, inseriti in altre classi e affidati al docente di tale classe.

INGRESSO/USCITA ALUNNI

Art. 24

I bambini di scuola materna, al momento dell'entrata, dovranno essere consegnati personalmente all'insegnante o al collaboratore scolastico in servizio; al momento dell'uscita, gli stessi saranno affidati ai genitori o a persone adulte da loro delegate.

Gli alunni della scuola primaria saranno affidati, all'entrata, al collaboratore scolastico in servizio al portone d'ingresso, che vigilerà sul regolare flusso dei bambini e provvederà alla chiusura del portone medesimo quando tutti saranno entrati.

Al momento dell'uscita, le scolaresche, con l'ausilio dei docenti e del collaboratore scolastico, saranno accompagnate in modo ordinato al cancello dell'edificio, dove gli alunni passano sotto la sorveglianza dei genitori. E' raccomandato ai genitori il rispetto degli orari di entrata ed uscita degli alunni.

I bambini di scuola primaria del plesso di via Orsomarso, nonché gli alunni della scuola secondaria di primo grado, saranno affidati, all'entrata, come sopra indicato; all'uscita saranno accompagnati dagli insegnanti al portone di ingresso, dove gli stessi vengono presi in consegna dai genitori o da persone adulte da loro delegate.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale, nei periodi di accoglienza di cui al successivo articolo 26, restano sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici nell'ambito degli edifici dei singoli plessi. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei docenti e dopo detti periodi di accoglienza, dopo il termine delle lezioni, viene meno la responsabilità del personale ausiliario.

VIGILANZA AFFIDATA AI DOCENTI

ART. 25

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi.

Prima di lasciare la classe ogni docente dovrà assicurarsi di consegnare i propri alunni al docente dell'ora successiva, chiedendo, laddove necessario l'intervento dei collaboratori scolastici.

In caso di improvvisa assenza di un docente, i collaboratori e i fiduciari – o in mancanza degli stessi gli insegnanti già in servizio nelle classi - affideranno gli alunni, nell'ordine, ad altri docenti tenuti al completamento di orario, in compresenza o comunque disponibile ad effettuare ore eccedenti. Se ciò non fosse possibile, gli allievi, divisi in piccoli gruppi, saranno affidati a tutti gli altri docenti in servizio che li accoglieranno nelle proprie classi.

Gli uffici della sede centrale, a cui sarà comunicata tempestivamente ogni particolare necessità, provvederà, per garantire il regolare servizio scolastico, a nominare un docente supplente secondo quanto previsto dalla normativa in vigore, in relazione agli ordini di scuola. L'intervallo del mattino si svolge nelle singole classi per ovvi motivi di sicurezza.

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA'

ART. 26

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Dovranno, inoltre, controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.

VIGILANZA AFFIDATA AI COLLAB. SCOLASTICI NEI BREVI PERIODI DI ACCOGLIENZA

Art. 27

Oltre ai compiti specifici previsti dal C.C.N.L., spetta ai collaboratori scolastici in servizio nei plessi la vigilanza, prima e dopo le attività didattiche, sugli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale. Si riportano di seguito, tenuto conto dell'orario di lavoro obbligatorio dei collaboratori scolastici e degli orari degli scuolabus concordati con l'Ente Locale, i brevi periodi di accoglienza, quantificati come indicato di seguito.

SCUOLA PRIMARIA	Accoglienza prima dell'inizio delle attività	Accoglienza dopo il termine delle attività
Marcellina via Orsomarso (lunedì -mercoledì -sabato)	08,25 – 08,30	12,30-12,35
Marcellina via Orsomarso (martedì -giovedì -venerdì)	08,25 – 08,30	13,30-13,35

Marcellina via Laos (lunedì - mercoledì -sabato)	08,15-08,20	12,20-12,25
Marcellina via Laos (martedì - giovedì -venerdì)	08,15-08,20	13,20-13,25
S. Maria del Cedro (lunedì - mercoledì -sabato)	08,20 – 08,25	12,25 – 12,30
S. Maria del Cedro (martedì -giovedì -venerdì)	08,20 – 08,25	13,25-13,30
Verbicaro via Molinelli (lunedì - giovedì -sabato)	08,10-08,15	12,15-12,20
Verbicaro via Molinelli (martedì – mercoledì- venerdì)	08,10-08,15	13,15-13,20
Verbicaro Pantano (lunedì - mercoledì -sabato)	08,25-08,30	12,30-12,35
Verbicaro via Molinelli (martedì – giovedì- venerdì)	08,25-08,30	13,30-13,35
Orsomarso (lunedì- giovedì- sabato)	09,05-09,10	13,10-13,15
Orsomarso (martedì-mercoledì- venerdì)	08,05-08,10	13,10-13,15
Grisolia Scalo (lunedì-martedì- sabato)	08,15-08,20	12,20-12,25
Grisolia Scalo (mercoledì- giovedì- venerdì)	08,15-08,20	13,15-13,20
Grisolia centro (dal lunedì al venerdì)	08,15-08,20	16,20-16,25

Per il plesso di S. Maria del Cedro, considerata l'eventualità di arrivo degli scuolabus con alcuni minuti di ritardo sull'orario scolastico, all'arrivo dei bambini gli stessi saranno accompagnati dai collaboratori scolastici nelle rispettive classi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Accoglienza prima dell'inizio delle attività	Accoglienza dopo il termine delle attività
Santa Maria del Cedro- Marcellina via lavinium	Ore 07,50 – 07,55	12,55 – 13,00 Lunedì-mercoledì- venerdì-sabato
Santa Maria del Cedro- Marcellina via lavinium	Ore 07,50-07,55	15,45-15,50 Martedì giovedì

Verbicaro (dal lunedì al sabato)	Ore 08,00-08,05	Ore 13,05-13,10
Verbicaro (martedì-giovedì- venerdì-sabato)	Ore 08,00-08,05	Ore 13,05-13,10
Verbicaro (lunedì-mercoledì)	Ore 08,05-08,10	Ore 16,10-16,15
Orsomarso (lunedì-mercoledì)	Ore 08,05-08,10	Ore 16,10-16,15
Orsomarso (martedì-giovedì- venerdì)	Ore 08,05-08,10	Ore 13,20-13,25
Grisolia Centro-Scalo (dal lunedì a sabato)	Ore 08,15-08,20	Ore 13,20-13,25

All'arrivo del mezzo di trasporto comunale, sarà compito dei collaboratori scolastici aiutare a scendere e salire sullo scuolabus gli alunni viaggiatori.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art. 28

Le assenze, anche di un solo giorno, dovranno essere giustificate dal genitore personalmente o tramite il libretto scolastico al docente in servizio alla prima ora.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno è ammesso in classe ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

Il Libretto delle giustificazioni delle assenze viene consegnato ai genitori (tutori o delegati) all'inizio del corso scolastico previo deposito delle firme di entrambi su apposito registro e sul libretto stesso.

USCITE ANTICIPATE

Art. 29

In caso di necessità, i genitori possono chiedere personalmente o tramite libretto scolastico l'uscita anticipata del proprio figlio previa autorizzazione del DS o del personale delegato. Gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne espressamente delegata dalla famiglia.

Eventuali ingressi posticipati dovranno essere giustificati tramite libretto al docente di classe. Il docente è tenuto a segnalare ritardi ripetuti al D. S.

ESONERO MENSA

Art. 30

Gli iscritti al servizio mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono motivare l'assenza- rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

Eventuali variazioni al menu dovute a motivi di salute o religiosi devono essere richieste, per il tramite della segreteria dell'istituto, all'Ente Gestore della refezione scolastica e all'Amministrazione Comunale.

ESONERO EDUCAZIONE FISICA

Art. 31

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

ESONERO RELIGIONE CATTOLICA

Art. 32

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica sono affidati prioritariamente ad altro docente a disposizione - per completamento dell'orario di servizio - o in compresenza, per attività di recupero/sviluppo; in mancanza di personale disponibile gli stessi saranno affidati ad altro docente in altra classe.

Pertanto, delegando alla competenza del Collegio dei docenti tutta la questione afferente la competenza didattica (modalità di scrutinio, tabelle di valutazione, descrittori, schede di valutazione) per come già inserito nel PTOF, spetta al C.d.C. deliberare i voti che si assegnano su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti a casa a a scuola, corretti e classificati durante il primo o secondo quadrimestre. In mancanza di dissenso, i voti in tal modo proposti, si intendono approvati, altrimenti le deliberazioni sono approvate a maggioranza e in caso di parità, prevale il voto del presidente del Consiglio di Classe.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

FINALITA'

ART. 33

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità.

La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo alla progettazione dei Piani di Studio Personalizzati.

I genitori possono organizzarsi in un Comitato che ha un proprio regolamento.

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Art. 34

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro;

- comunicazione scritta sul diario che costituisce strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie; i genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.

INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 35

I rapporti scuola-famiglia sono articolati nel seguente modo:

- incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del PTOF;
- assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e di classe;
- partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di intersezione, interclasse e di classe previsti dal Piano Annuale delle Attività;
- incontri individuali in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- colloqui individuali straordinari a richiesta dei genitori, dei docenti o del D.S.

SCIOPERO

Art. 36

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario.

**DIFFUSIONE DI MATERIALE
INFORMATIVO/PUBBLICITARIO**

Art. 37

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

SALUTE E SICUREZZA

REGOLAMENTO SICUREZZA

Art. 38

1. Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98 e D. lgs n°81 2008 viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espone) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

POLIZZA ASSICURATIVA

Art. 39

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che di tutto il personale e di tutti gli alunni.

L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno, come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.

INFORTUNIO/MALORE

Art. 40

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno e si rivolge al pronto soccorso, se necessario, nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto.

SPAZI E ATTREZZATURE

LABORATORI

Art. 41

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.

Tutti gli spazi attrezzati sono chiusi e le chiavi sono custodite in segreteria e/o presso il personale ausiliario dei vari piani e ad essi vanno restituite dopo l'uso.

Ai consegnatari dei laboratori, nominati dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati compiti di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

UTILIZZO SPAZI ESTERNI

Art. 42

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati ai docenti e al personale ATA.

Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, nonché i mezzi comunali per il trasporto alunni.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Art. 43

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi previa prenotazione presso il personale incaricato.

Fotocopie e stampe

Art. 44

E' consentito fotocopiare materiali per uso didattico solo quando è strettamente necessario e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

FINALITA'

Art. 45

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

PARTECIPAZIONE

Art. 46

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione dei 2/3 della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico. Al viaggio d'istruzione non parteciperanno gli alunni che hanno acquisito sospensioni disciplinari. Il consiglio di classe, di interclasse e intersezione, prima di esprimere parere sulle singole proposte, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e a condizione che non comporti oneri a carico dell'Istituto.

DESTINAZIONE E PERIODO

Art. 47

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi. Si consigliano visite guidate:

- raggiungibili in breve tempo e nel territorio circostante per la scuola dell'infanzia e per i primi anni della scuola primaria (anno iniziale e primo biennio);

- in ambito regionale o in regioni limitrofe per tutte le altre classi della scuola primaria (secondo biennio) e per la prima classe della scuola secondaria di primo grado.

Si consigliano viaggi d'istruzione in ambito regionale e nazionale per le classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado. Le visite e i viaggi d'istruzione vanno effettuate entro il mese prima del termine delle lezioni.

COSTI

Art. 48

Per la partecipazione ai viaggi di istruzione, è da evitare di chiedere alle famiglie quote di rilevante entità, per cui sono ammessi viaggi di due o più giorni solo se la relativa spesa non sia troppo onerosa per i genitori.

RACCOLTA QUOTE

Art. 49

Le modalità di raccolta e di versamento delle quote sono definite dal Dirigente Scolastico con circolari interne.

ACCOMPAGNATORI

Art. 50

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni (max). Gli alunni portatori di handicap grave sono accompagnati da un docente di sostegno ed, eventualmente, dall'assistente alla persona. Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

DOCUMENTAZIONE

Art. 51

Almeno sette giorni prima dell'effettuazione di visite e viaggi occorre consegnare alla segreteria della scuola la seguente documentazione:

- ✓ PROGRAMMA DEL VIAGGIO
- ✓ ELENCO NOMINATIVO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI
- ✓ DICHIARAZIONE DI OBBLIGO ALLA VIGILANZA
- ✓ RIEPILOGO PREVENTIVO DI SPESA
- ✓ DICHIARAZIONE DI CONSENSO DELLE FAMIGLIE ✓ DELIBERE DEGLI OO. CC.

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita).

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore.

Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- ✓ la proprietà del mezzo;
- ✓ la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- ✓ la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- ✓ la dotazione di limitatori di velocità;
- ✓ la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- ✓ la regolare manutenzione preventiva;
- ✓ la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- ✓ il possesso, da parte dello stesso dell'autista, dell'abilitazione e di tutti i requisiti previsti per la guida;
- ✓ l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

SCelta DELLE DITte DI TRASPORTO E AGENZIE

Art. 52

- La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.
- L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'onori sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).
- La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.
- I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

ATTIVITA' NEGOZIALE

(D.I. 44/01 art. 33 comma 2)

TIPOLOGIA DI CONTRATTI

Art. 53

Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art. 33 comma 2 del D.I. 44/01, di seguito indicate:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI

Art. 54

L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art.41 del D.I. 44/01.

L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 55

La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'Istituto.

I locali possono, temporaneamente, essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, senza fini di lucro.

Limitatamente alla concessione di singoli spazi all'Ente locale proprietario, ad altri istituti scolastici, nonché ad associazioni culturali del territorio per attività che si realizzano nell'arco di una sola giornata o come da regolamento d'Istituto, il dirigente scolastico può disporre l'utilizzo, su richiesta scritta del soggetto interessato, mediante procedura semplificata.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 56

Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico, in fase di predisposizione del piano triennale dell'offerta formativa, o in corso d'anno in presenza di iniziative non preventivabili e di adeguate disponibilità finanziarie.

NORME FINALI

Art. 57

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Ogni proposta di modifica deve essere adeguata dal CdI consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

UTILIZZO

Art. 58

E' possibile usufruire della biblioteca e nei giorni indicati dal responsabile.

ACCESSO

Art. 59

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente, non docente e a tutti gli allievi dell'istituto, salvo eccezioni valutate caso per caso.

GESTIONE PRESTITI

Art. 60

E' vietato prendere in prestito o in visione libri, videocassette, dvd, senza averne data comunicazione alla responsabile e senza aver segnato il prestito sui registri appositamente predisposti.

PRESTITO LIBRI PER DOCENTI

Art. 61

I libri di narrativa possono essere tratti per un mese. In caso fosse necessario prolungare il periodo, è necessario farne richiesta alla responsabile.

I testi d'aggiornamento, di didattica o il cui uso può essere utile allo svolgimento delle attività d'insegnamento possono essere tratti per l'intero anno scolastico.

Nel caso un medesimo testo sia richiesto da più insegnanti, saranno gli stessi a stabilire un accordo.

PRESTITO LIBRI RAGAZZI

Art. 62

Le classi che prendono in prestito i libri per un utilizzo interno possono tenerli non oltre i tre mesi; la gestione diventa di competenza dell'insegnante di classe e sarà sua cura controllare che tutti i libri siano restituiti alla responsabile.

I ragazzi che accedono singolarmente alla biblioteca possono, di norma, scegliere un solo libro alla volta e tenerlo non più di un mese.

I ragazzi sono responsabili in prima persona dei libri loro consegnati.

I ragazzi che smarriscono o rovinano un libro sono tenuti a ricomprarlo; se fuori produzione ad acquistarne uno di pari valore e concordandone il genere con la responsabile.

Tutti i libri, dovranno in ogni caso essere resi alla fine dell'anno scolastico e sarà impegno di ciascuno restituirli alla presenza della responsabile della biblioteca.

REGOLAMENTO LABORATORIO D'INFORMATICA

Istruzioni per i docenti

Art.63

Tutti i docenti che fanno uso dei laboratori di informatica sono tenuti a:

1. non installare programmi non autorizzati sulle singole postazioni;
2. non lasciare SOLI i ragazzi nei laboratori anche, e soprattutto, se questi sono in grado di utilizzare con competenza i mezzi informatici;
3. concordare i giorni e le ore di utilizzo dei laboratori con il responsabile, onde consentire un uso razionale degli stessi.
4. effettuare sempre la scansione antivirus su qualsiasi floppy e CD che si intende introdurre nei PC.

Art. 64

E' vietato eseguire masterizzazioni di programmi protetti dai diritti di autore.

Art. 65

Il responsabile predisporrà in ogni laboratorio un elenco dettagliato dei software installati sulle singole postazioni e si attiverà ad affiggere sulla porta di accesso l'orario di utilizzo delle attrezzature, previo accordo con i docenti

Art. 66

Nelle ore in cui le aule multimediali sono utilizzate dai singoli docenti la responsabilità delle attrezzature è dei medesimi.

TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 24/10/2019

Il Segretario
Prof Carmine Raimondi

Il Presidente
Cosimo Galtieri

Il Regolamento è stato approvato in data 24 Ottobre 2019 con gli allegati di seguito riportati:

- l'allegato 1, relativo allo schema di regolamento attuativo dello statuto degli studenti e delle studentesse;
- l'allegato 2, che disciplina gli incarichi di insegnamento agli esperti esterni, ai sensi dell'art. 40 del D. I. 44/2001;
- l'allegato 3 concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse;
- l'allegato 4 concernente le modifiche e le integrazioni al D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 (D.P.R. 21 Novembre 2007 n. 235).
- L'allegato5 concernente il regolamento organo di garanzia.
- L'allegato 6 concernente il regolamento laboratorio di informatica.
- L'allegato 7 concernente i laboratori scientifici.

- Allegato 8 Concernente la concessione dei locali scolastici.
- Allegato 9 Ammissione corsi strumento musicale.

ALLEGATO 1

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 – Finalità

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. .

Art. 3 - Sanzioni disciplinari

Doveri	Mancanze (indicate a titolo esemplificativo)	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Frequenza regolare.	Assenze non autorizzate dalla famiglia.	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione alla famiglia.	Docenti.
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia.	- Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche.	1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione alla famiglia.	Docenti.

<p>Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica.</p>	<p>- Disturbo alla lezione. - Mancata esecuzione dei compiti assegnati - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico. - Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica. - Possesso di oggetti potenzialmente pericolosi.</p>	<p>1. Richiamo verbale. 2. Comunicazione alla famiglia. 3. Nota disciplinare sul registro di classe. 4. Risarcimento (anche simbolico) del danno. 5. Riparazione diretta del danno. 6. Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza.</p>	<p>A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Consiglio di classe, nel Dirigente Scolastico.</p>
<p>Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni.</p>	<p>- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi. - Minacce. - Aggressione verbale o fisica. - Mancato rispetto della proprietà altrui.</p>	<p>7. Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica. 8. Allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>
<p>Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola.</p>	<p>- Danneggiamento volontario o colposo. - Utilizzo improprio.</p>	<p>Quando la mancanza si riferisce alle strutture e alle attrezzature lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno causato. Sospensione dalle attività scolastiche in relazione alla gravità del danno.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione.</p>	<p>- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi. - Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui. - Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori.</p>	<p>Sospensione dalle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica. 8. Allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>

Adozione divisa scolastica durante attività scolastiche ed extra	Mancata e reiterata mancata adozione	1. Richiamo verbale 2. Comunicazione alla famiglia 3. Penalizzazione sul voto di condotta	A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Dirigente Scolastico, nel Consiglio di Classe
--	--------------------------------------	--	--

I provvedimenti adottati vengono sempre comunicati integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Criteri regolativi

Art. 4 -

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni; non possono influire sulla valutazione del profitto.

Allontanamento dalla comunità scolastica

Art. 5 -

In caso di mancanze particolarmente gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Impugnazioni

Art. 6 -

Contro il provvedimento di cui all'art. 38 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente Scolastico del Centro Servizi Amministrativi provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del D. lgs. n. 297/94).

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 36 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola.

Organo di garanzia

Art. 7 -

Viene istituito un organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di cui all'art.36

- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto da:

- due docenti
- due genitori
- un rappresentante del personale ATA purché non direttamente coinvolti nel ricorso esaminato. L'organo di garanzia elegge al proprio interno un Presidente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'organo di garanzia dura in carica tre anni.

<p>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (art. 5-bis D.P.R. 24/06/1998, n. 249)</p>
--

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 della scuola che si realizza in sinergia con tutti i componenti della comunità scolastica: Dirigente Scolastico, personale della scuola, docenti, studenti, genitori, territorio. Il patto di corresponsabilità può rafforzare la condivisione, da parte dei genitori, delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti della scuola. In quest'ottica gli studenti devono osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, in particolare quelli indicati negli articoli 3 e 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235.

Il personale docente dovrà rigidamente attenersi ai principi che riguardano la deontologia professionale. Per quanto riguarda i genitori, può degnarsi responsabilità civile a loro carico in presenza di gravi episodi di bullismo o di vandalismo e per eventuali danni a persone e/o cose derivanti da azioni delle quali si sia reso responsabile il proprio figlio. Il genitore, all'atto dell'iscrizione, si impegna formalmente per la durata del corso di studi al rispetto del patto educativo, comprensivo del rispetto dell'adozione delle divise scolastiche, ove previsto. Il genitore si impegna, altresì, a controllare i limiti di assenza previsti per legge per la validazione dell'anno scolastico e tutti gli altri doveri che competono alla responsabilità educativa propria della famiglia onde evitare che si ravvisi la "culpa in educando".

Potrà configurarsi responsabilità a carico del personale scolastico se è stato omesso il dovere di sorveglianza sugli alunni (culpa vigilando).

Visto il DM n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti i DPR n. 249 del 24/06/1998 e n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il DM n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

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

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

L'I.C. di S. MARIA DEL CEDRO SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;

- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza e tempestività nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nella produzione delle programmazioni, di verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola; □ Non usare il cellulare a scuola;
- Svolgere la propria mansione in modo da mai venir meno al rispetto da dare alle persone, siano esse alunni, genitori o personale della scuola;
- Essere attenti al comportamento degli studenti in classe e nei momenti di socializzazione;
- Di non abbandonare mai la classe senza un giustificato motivo e senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Informare studenti e genitori dell'andamento del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento;
- Far comprendere agli allievi i criteri di valutazione delle verifiche orali, scritte o di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori, con chiarezza, i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio e la loro ricaduta sulla valutazione complessiva;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste e programmate;
- Correggere, consegnare e discutere i compiti entro 25 giorni dalla prova;
- Agire in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità degli allievi;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero Collegio Docenti;
- Di non fumare all'interno di qualsiasi locale dell'istituto.

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Mantenere gli impegni presi nelle attività extracurricolari;
- Assicurare il rispetto della frequenza alle lezioni ed ai corsi di recupero;
- Non utilizzare mai il cellulare a scuola;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula soltanto in caso di necessità e uno per volta;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, nonché le sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, risarcendo, anche solidalmente, i danni eventualmente arrecati;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola o a casa;

- Favorire le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Di non fumare all'interno di qualsiasi locale scolastico.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- Rispettare l'istituzione scolastica, curando e favorendo l'assidua frequenza e la puntualità dei propri figli alle lezioni, l'esecuzione puntuale del lavoro pomeridiano partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- Controllare sistematicamente, sul libretto le valutazioni e le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti o al dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Accertare che lo studente rispetti il divieto d'uso del cellulare a scuola, non utilizzare mezzi telematici scolastici in maniera impropria e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini;
- Risarcire i danni prodotti dai figli nei locali scolastici, agli arredi e alla strumentazione.

Comportamento degli alunni e regolamentazioni di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni

- Gli alunni devono assumere sempre comportamenti adeguati all'ambiente scolastico, tenendo presente che la scuola è luogo di crescita **culturale** e **civile** della persona; pertanto, nello spirito dell'autonomia e secondo la nota ministeriale del 31/7/2008 si stabilisce il seguente codice comportamentale:

INFRAZIONI	SANZIONI	OO. COMPETENTI	Organo scolastico cui si può ricorrere
<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza irregolare, e assenze non giustificate • Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni (parlare in continuazione con i compagni, alzarsi dal banco senza motivo, entrare in ritardo) • Incuria per l'ambiente (carte per terra, chewing gum attaccate a banchi e sedie, bagni intasati, acqua a terra, scritte e segni vari sui muri...) • Uso del cellulare durante le ore di lezione 	<ul style="list-style-type: none"> □ Rimprovero verbale. □ Ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) □ Rimprovero verbale ammonizione scritta sul registro di classe (in caso di reiterazione) obbligo di ripulire dopo il termine delle lezioni □ Consegna immediata e restituzione alla fine delle lezioni (se reiterato consegna del cellulare al Dirigente Scolastico o suo delegato che lo consegnerà solo ai genitori dell'alunno) 	<ul style="list-style-type: none"> □ Singoli docenti 	Non impugnabile

<input type="checkbox"/> Mancato rispetto delle regole stabilite per salvaguardare la sicurezza degli alunni: -spingere i compagni nei luoghi scolastici, lanci di oggetti verso i compagni -correre e circolare per l'Istituto senza autorizzazione, disturbare le lezioni, facendo chiasso nei corridoi - uscire dall'Istituto senza autorizzazione	<input type="checkbox"/> Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione immediata alla famiglia. <input type="checkbox"/> Se arreca danni fisici, sospensione dalle lezioni x gg. 3 <input type="checkbox"/> Ammonizione scritta e sospensione dalle lezioni fino gg. 5	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti e D.S. • Consiglio di classe 	Non impugnabile Organo collegiale di garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente scolastico e da un rappresentante di ogni componente scolastica.
<ul style="list-style-type: none"> • Falsificazione di documenti scolastici (libretto giust., comunicazioni alla famiglia, registri di classe) • Utilizzo volutamente scorretto e/o atti di vandalismo verso strumenti didattici (computer, televideo e 	<input type="checkbox"/> Comunicazione alla famiglia e, in valutazione dell'atto sospensione fino a gg. 5 <input type="checkbox"/> Ammonizione scritta, comunicazione alla famiglia, nei casi più gravi sospensione dalle lezioni per gg. 5. Risarcimento del danno	<ul style="list-style-type: none"> • Docente D.S. • Per la sospensione e, Consiglio di classe 	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente Scolastico e da un rappresentante di ogni componente scolastica
altri sussidi audiovisivi), fatto salvo il risarcimento del danno in termini economici. <input type="checkbox"/> Gravi atti di distruzione o di danneggiamento del patrimonio	Sospensione per gg. 7, risarcimento del danno	<input type="checkbox"/> Consiglio di classe	
<input type="checkbox"/> Furti nei confronti dei compagni o di materiale della scuola. <input type="checkbox"/> Casi di bullismo o atteggiamenti di arroganza nei confronti di chiunque, (minacce, intimidazioni, costrizioni a compiere atti non voluti, violenza fisica e psicologica) Uso improprio dei cellulari che comporti la violazione della dignità e del rispetto umano <input type="checkbox"/> Violazione della privacy circa la diffusione di immagini e/o filmati tramite qualsiasi mezzo di comunicazione.	<input type="checkbox"/> Sospensione dalle lezioni fino a 10 gg.(se reiterati, allontanamento dalle lezioni oltre 15 gg.).Denuncia alle autorità competenti <input type="checkbox"/> Se effettuati verso soggetti deboli o ignari o costretti a subire, allontanamento dalle lezioni oltre 15 gg. <input type="checkbox"/> Sospensione dalle lezioni per 15 gg.. Denuncia alle autorità competenti <input type="checkbox"/> Passibile di provvedimento disciplinare sulla pagella e sul registro generale dei voti oltre ad incidere sulla valutazione del comportamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe • Consiglio d'istituto • Consiglio d'istituto 	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola composto dal Dirigente Scolastico e da un rappresentante di ogni componente scolastica.

<input type="checkbox"/> Mancanze commesse durante le sessioni di esame		Commissione d'esame	
---	--	---------------------	--

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede (stage, visite di istruzione, attività integrative, ecc.) la votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario dello studente: _____ classe _____ a.s. 2019/20 e il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007; preso atto che: la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti; sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- Ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte richiamate;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Disposizioni finali

Art. 8 -

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori all'inizio di ogni anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 2

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Finalità e ambito di applicazione

Art.1 -

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Requisiti professionali

Art. 2 -

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola, dei Comuni interessati e sul proprio sito web o con altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 3 -

1. All'inizio dell'anno scolastico, o comunque quando se ne avverta la necessità, il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e dei progetti previsti dal programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, dei Comuni interessati e sul proprio sito web o con altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Determinazione del compenso

Art.4 -

Per i compensi agli esperti occasionali si applicano le tariffe previste per l'aggiornamento dal D.I. 326 del 12.10.95.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Individuazione dei contraenti

Art.5 -

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Stipula del contratto

Art.6 -

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. 2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 7 -

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 8 -

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof. Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 3

Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, dpr 24 giugno 1998, n. 249

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e

con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. A seguito di referendum scolastico, tenutosi nell'a.s. 2008/09, la scuola ha istituito l'adozione della divisa scolastica che, a seguito di deliberazione degli OO.CC. (Collegio dei docenti del 28/01/2010) viene estesa progressivamente alle classi della scuola primaria.

Art. 4 - Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. 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.
3. La responsabilità disciplinare è personale. 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 - Impugnazioni

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è

assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 – Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione. 3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 4

Modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249 con il DPR 21 novembre 2007, n. 235

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (*GU n. 293 del 18/12/2007*)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzioni, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossico dipendenza, di cui al DPR 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 delle leggi 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il DPR 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1998, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della Pubblica Istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007: Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi dell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007; Sulla proposta del Ministro della Pubblica Istruzione;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1.

Modifiche all'articolo 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249 1.

L'articolo 4 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

“Art. 4 (Disciplina). – 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati. 2. 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionato, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. 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. 2.

Modifiche all'articolo 5 del DPR 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del DPR 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente:

“Art. 5 (Impugnazioni). – 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad uno apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine dei 10 giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di 1° grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposto dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da

due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. Per la scuola media il luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la correttezza della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241.
6. Ciascuno ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso. 7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.”

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

Art. 3.

1. Dopo l'articolo 5 del DPR 24 giugno 1998, n.249, è inserito il seguente:

“Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). – 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti d'istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del PTOF, dei regolamenti di istituto e dal patto educativo di corresponsabilità.”

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 – Finalità e Compiti

Definire diritti e doveri degli studenti ed istituire un organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica in quanto cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

L'organo di Garanzia, istituito con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Art. 5 commi 2 e 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 249/98 e DPR 235/07) è uno strumento di tutela e garanzia ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, con il compito di:

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

Composizione

Art. 2 -

L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto è composto da: a)

Dirigente scolastico, che ne assume la Presidenza;

- b) un docente per la scuola secondaria di primo grado, in qualità di membro effettivo e uno in qualità di membro supplente, individuato dal Collegio dei Docenti e designato dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri;
- c) due rappresentanti dei genitori, membri effettivi e due membri supplenti, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri.

I componenti dell'O. G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Art. 3 –

- a) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, all'organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione mediante istanza scritta indirizzata al Presidente in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti ai fatti;
- b) L'Organo di Garanzia decide, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- c) Ricevuto il ricorso, il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- d) L'Organo di Garanzia, convocato dal Presidente, si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo almeno 4 giorni prima della seduta.
- e) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- f) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- g) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. Approvato dal C.d. I. il 24/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA A. S. 2016/17

- Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.
- Il coordinamento del laboratorio della scuola Secondaria di primo grado è affidato al referente che ricopre il ruolo di responsabile del laboratorio di informatica.

Modalità di prenotazione del laboratorio

Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione.

La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata dal calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula. È bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo. La prenotazione va fatta per classi o gruppi e secondo la specifica programmazione del Consiglio di Classe.

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario.

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

Compiti del responsabile di laboratorio

Il responsabile di laboratorio ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico.

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalando al responsabile del Laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- qualora un alunno segnali al docente problemi al proprio PC, il docente si accerta del fatto e richiedere l'intervento del responsabile. **Compiti degli studenti**

Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche.

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature è istituito, per ogni PC, un registro di postazione che deve essere compilato dal singolo studente ogni qualvolta egli acceda ad una postazione multimediale.

Nel registro vanno indicati oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali guasti o malfunzionamenti del PC. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.

Il predetto registro è conservato presso la singola postazione e lo studente deve segnalare subito al docente accompagnatore l'eventuale mancanza.

Uso delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.
- l'impiego del videoproiettore (postazione mobile) avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico e per la promozione dell'Istituto.

Usi straordinari delle attrezzature

Le attrezzature della scuola sono un bene di tutti e per ciò a disposizione di chi vuole sperimentare un metodo diverso per fare didattica o per aumentare il proprio bagaglio culturale. Se si vogliono usare in futuro è bene aver cura di esse.

Divieti

- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente responsabile del laboratorio.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore. A tal fine si ricorda che, essendo la connessione a banda larga, avendo computer un po' datati e non essendoci un hardware-firewall, è impossibile controllare l'accesso a siti dal contenuto "particolare" o difficilmente monitorabili dalle forze dell'ordine. Per tale motivo il cavo di collegamento alla rete deve essere sempre scollegato se non si vuole utilizzare tale collegamento.
- È vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.

Compiti del docente responsabile del laboratorio

All'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente responsabile del laboratorio. Egli ha il compito di:

- vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione;

- verificare la compilazione dei registri di presenza e di postazione;
- quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata;

Il docente responsabile del laboratorio non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO A. S. 2019/20

Responsabilità di gestione

I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:

- custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

Modalità di accesso al laboratorio

- *Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.*
- *L'accesso al laboratorio è regolamentato dal calendario settimanale, affisso all'entrata dello stesso, nel quale è indicato il giorno e l'ora di accesso dei docenti interessati con le rispettive classi.*
- E' consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il Responsabile.
- Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
- L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici. E' inoltre vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere **tale** da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto.
- Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa e la chiave consegnata al collaboratore scolastico.
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
- E' preferibile usare i materiali in laboratorio.
- Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il Responsabile di Laboratorio. □

Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

- *illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole*

- *registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe o il gruppo classe, eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione*
- *sorvegliare attivamente le attività degli allievi e dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali*
- *segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali*
- *accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti*
- *accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente*

Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Gli alunni in particolare:

- *possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante*
- *devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole*
- *sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata*
- *possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività*
- *devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività □ devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio*

Norme di sicurezza

- E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originaria
- E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete
- Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzate per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli appositi armadi

I danni causati da chiunque disattenda al presente Regolamento saranno a carico dei responsabili

Il Responsabile del Laboratorio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 8

Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici Il Consiglio d'istituto

- **visto** l'art. 50 del decreto n. 44 del 1/2/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la

> v t

facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

- **visto** l'art. 96 del d.l. 16/4/94 n.297 "uso delle attrezzature della scuola per attività diverse da quelle scolastiche;

- **visto** l'art. 33, comma 2, del decreto n. 44 del 1/2/2001 in base al quale il consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere attività negoziale;

- **ritenuta** l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici

Delibera

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità ed i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici locali scolastici;

Art. 1 – Principi fondamentali

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario, secondo modalità termini e condizioni di seguito stabilite e dalle norme vigenti in materia:

- A) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;*
- B) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del P.T.O.F. d'istituto;*
- C) i locali della scuola possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee e fuori dall'orario del servizio scolastico;*

Art. 2 - criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso.

Art. 3 - vincoli e limiti nella concessione in uso

A) l'utilizzazione dei locali scolastici al di fuori degli orari del servizio scolastico, può essere concessa esclusivamente ad organizzazioni e per attività non aventi fini di lucro;

B) l'organizzazione delle attività programmate in regime di concessione dei locali scolastici deve essere obbligatoriamente garantita dall'affidamento del personale in possesso di specifici titoli culturali, accademici e/o qualifiche tecniche professionali;

Art. 4-priorità di assegnazione delle attività

fatte salve le priorità di assegnazione alle istituzioni, la priorità può essere disposta:

A) ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero e di volontariato operanti sul territorio privilegiando per continuità le associazioni già operanti nella scuola con affidabilità e largo consenso e affiliate alle federazioni o ad enti di promozione sociale,

culturale e sportiva che promuovono tali ambiti come sviluppo di attività non agonistica e amatoriale che programmino iniziative di educazione permanente, di sano confronto sportivo e culturale, di diffusione di valori positivi finalizzate alla prevenzione e recupero di fenomeni di disagio, di emarginazione e di devianze •giovanili ed adolescenziali e per la parte sportiva alla prevenzione e correzione delle alterazioni morfo-funzionali.

B) Ad associazioni culturali, sportive, di volontariato e del tempo libero affiliate alle federazioni o agli enti di promozione riconosciuti per l'attuazione dei loro compiti, composte da ex docenti della scuola che programmino iniziative di promozione culturale ed educativa e di sviluppo dello sport finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate ai piani di offerta formativa della scuola;

C) Agli ordini e collegi professionali per iniziative culturali volte all'elevazione e all'approfondimento degli studi caratterizzanti i programmi della scuola a cui e' rivolta la richiesta dell'uso dei locali scolastici.

D) Associazioni che promuovono attività sportive agonistiche e di avviamento allo sport.

Art. 5 - doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali della scuola il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- *indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;*
- *osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;*
- *lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;*
- *accogliere, gratuitamente, alunni in disagiate condizioni su segnalazione della scuola il cui numero non sia superiore al 15% degli iscritti alle attività e, ove possibile, inserire alunni diversamente abili;*
- *stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio.*

Art. 6 -responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Art. 7-fasce orario di utilizzo

L'uso dei locali, tranne che in orario notturno, può essere richiesto in fasce orarie che non intralciano le attività programmate dalla scuola.

Art. 8 - durata e tempo delle concessioni

L'utilizzazione dei locali scolastici può essere:

- *Occasionale e preventivamente concordata con l'istituzione scolastica*
- *Continuativa e prolungata per periodi non eccedenti la durata dell'anno scolastico o dell'anno solare.*

Art. 9 - usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento.

Art. 10 - divieti particolari

Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari é vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno della sala. E' inoltre vietato fumare. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed é inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

Art. 11- scadenze per le richieste

Le richieste di concessione dei locali scolastici, ad eccezione delle strutture sportive per l'uso continuativo e prolungato che devono essere presentate entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta ed anche le generalità della persona responsabile. Il dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta é compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito positivo il dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti.

Art. 12 - documentazione per le richieste di concessione di uso locali scolastici.

Le richieste di utilizzazione da parte delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:

- *Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.*
- *Attestazione, per le associazioni, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione;*
- *Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti istruttori - animatori-allenatori, ecc.).*

Art. 13 - corrispettivi

Il concessionario verserà alla scuola un deposito cauzionale infruttifero (se esplicitamente richiesto nel contratto di concessione) per eventuali danni a strutture o cose che verrà restituito al termine delle attività al netto delle spese sostenute. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere

concessi gratuitamente. Su richiesta dell'Ente proprietario dei locali ,il concessionario, verserà un importo concordato a titolo di rimborso spese.

Art. 14 - vigilanza e controllo

Il dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Art. 15 - riparazioni danni, sospensioni e revoche concessioni

Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengano immediatamente riparati.

Il dirigente scolastico in presenza di danni o guasti che pregiudicano il regolare funzionamento delle attività didattiche potrà sospendere le autorizzazioni concesse per la stessa struttura.

Art. 16 - provvedimento concessorio

La concessione in uso dei locali è subordinata alla stipula di una convenzione tra le parti, previa autorizzazione/nulla osta da parte dell'Ente Locale e dovrà contenere:

- *L'indicazione del soggetto richiedente;*
- *Lo scopo preciso della richiesta;*
- *Le generalità della persona responsabile;*
- *L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;*
- *Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;*
- *1 limiti temporali dell'utilizzo dei locali*
- *Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;*
- *L'indicazione dell'eventuale corrispettivo.*

Art. 17 - informazione e pubblicità sull'attività contrattuale *Copia delle concessioni saranno affissi all'albo della scuola.*

*Tale regolamento entra in vigore al momento della delibera ed ha valore sino a prossimo rinnovo. **Approvato con DELIBERA DEL C. d. I. n. DEL 24/10/2019***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gerardo GUIDA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

S. Maria del Cedro, 24 Ottobre 2019

IL SEGRETARIO DEL C.I.

Prof Carmine Raimondi

IL PRESIDENTE DEL C.I.

Cosimo Galtieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3.2 D.Lgs n.39/93

ALLEGATO 9

PROVE ORIENTATIVO - ATTITUDINALI PER L' AMMISSIONE AI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO dell'I.C. "P. BORSELLINO" DI SANTA MARIA DEL CEDRO.

INTRODUZIONE

Il corso ad indirizzo musicale, dalla 1° alla 3° media è stato introdotto come sperimentazione nel 1996 ed è entrato a ordinamento nel 1999 grazie alla Legge n. 124 del 3 maggio 1999 e al successivo D.M. 201 del 6 agosto 1999 e da allora si è registrato un costante incremento di interesse e di apprezzamento, confermato dal numero di richieste sempre superiori alla disponibilità di posti.

Il corso ad Indirizzo Musicale nella S.S.1°"P.Borsellino", quindi, nasce nel 1994 con l' approvazione Organico di Fatto per l' anno scolastico 1994/1995.

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso musicale è basata su prove orientativo attitudinali (secondo la vigente normativa).

Lo scopo di queste "prove orientative" è quello di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non solo in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite.

Questo per non avvantaggiare coloro che hanno già ricevuto una prima educazione musicale in ambienti extrascolastici.

Si sottolinea che la frequenza del corso musicale risulta impegnativa in termini di orario (33 ore), di didattica e di attività strumentali.

PROVE ORIENTATIVO-ATTITUDINALI E CRITERI DI VALUTAZIONE (ART. 2 D.M. 201/99).

La prima parte della prova attitudinale consiste in una "**prova collettiva**" che ha l'obbiettivo di fornire elemento oggettivi di valutazione da parte della commissione.

La prova collettiva consisterà nell'ascoltare un testo di argomento musicale mirato alla compilazione di un questionario. Il questionario è diviso in quattro sezioni miranti a rilevare le capacità melodiche e ritmiche del candidato

Ogni candidato, dopo aver intestato il questionario, vi dovrà mettere delle crocette sulle risposte che riterrà corrette.

Il test mirerà ad evidenziare le doti musicali istintive del candidato e non si riferirà a conoscenze specifiche di carattere musicale.

Eventuali conoscenze musicali già in possesso del candidato potranno ovviamente ritenersi utili, ma non è detto che siano determinanti nella riuscita del test.

La seconda parte della prova attitudinale consiste in una “**prova individuale a carattere di colloquio**”* che ha i seguenti obiettivi:

- 1- mettere a proprio agio il bambino/a, fargli prendere confidenza con l’ambiente e la commissione, in modo da permettergli di affrontare le prove con la massima serenità.
- 2- raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l’interesse allo studio della musica.
- 3- Osservazione delle caratteristiche fisiche in relazione all’assegnazione dello strumento.

*Tale prova non conferisce un punteggio specifico, ma verrà utilizzata per attribuire una eventuale lode per i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari a 10/10, per raggiungere il punteggio 6/10 ai candidati che abbiano riportato un punteggio inferiore ai 6/10 oppure per arrotondare per eccesso un eventuale punteggio decimale.

ESPRESSIONE DELLA PREFERENZA DELLO STRUMENTO

Dopo aver fornito informazioni utili sugli strumenti presenti in organico, si offre al candidato la possibilità di indicare l’ordine di preferenza. Questo allo scopo di evitare l’assegnazione di uno strumento non particolarmente gradito in vista di un triennio di studi.

Si precisa che le prove orientativo attitudinali hanno il solo scopo di indirizzare e distribuire gli allievi, in maniera equilibrata, tra i diversi strumenti del corso ad indirizzo musicale nelle classi prime; pertanto, pur tenendo conto della preferenza indicata dall’alunno, si procederà alla distribuzione equa degli stessi allievi tra i vari strumenti.

CONCLUSIONE

Per ogni singola domanda viene assegnato un punteggio . Il punteggio finale, con il quale il candidato sarà inserito in graduatoria, sarà assegnato sommando ciascuno dei punti acquisiti a seguito dell’espletamento delle prove e facendo la media dei punti acquisiti nelle 4 sezioni. Al fine di assegnare lo strumento più consono al candidato, la commissione tiene conto di tutti gli elementi succitati. E’ importante comunque che vi sia una piena disponibilità allo studio di qualsiasi strumento da parte del candidato. Tutti i materiali relativi ai Test, verranno consegnati alla segreteria della scuola unitamente al verbale delle sedute delle prove.

CASI PARTICOLARI

ALUNNI “DIVERSAMENTE ABILI”

L’alunno diversamente abile ha la precedenza ad entrare in qualsiasi corso dell’istituto.

VALUTAZIONE COMMISSIONE

Nel caso in cui il candidato abbia rapporti di parentela o di studio extrascolastico con un insegnante della commissione, tale insegnante si astiene dall’esprimere un giudizio di valutazione.

PUNTEGGIO ESCLUSI e RIPESCAGGIO

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procede nel modo seguente:

- 1- si valuta l’ordine del punteggio
- 2- in caso di parità di punteggio, si valuta l’equilibrata distribuzione tra gli strumenti presenti in organico.
- 3- In caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

IL GIUDIZIO FINALE DELLA COMMISSIONE E' INAPPELLABILE.

Docenti di Strumento

Prof. Carmine Raimondi

Prof. Domenico Russo

Prof. Fabio Falsetta

Prof. Porto Andrea

Prof.ssa Giovanna Ferraro Caruso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. Gerardo Guida

CARTA DEI SERVIZI

PARTE PRIMA

UGUAGLIANZA

1.1. Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'offerta del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Per i docenti dell'I.C. "P. Borsellino" di Santa Maria del Cedro l'uguaglianza va intesa come divieto di ogni discriminazione e non come uniformità delle prestazioni.

I docenti, nella loro azione professionale, garantiscono a tutti i ragazzi gli stessi diritti, tendono a sviluppare negli alunni la capacità di pensare a se stessi come parte integrante di una comunità di eguali, da cui si riceve e a cui si dà e la capacità di "vedersi" nell'altro con gli stessi bisogni fondamentali e gli stessi diritti, compresa ovviamente la risorsa "diversità".

A tutti gli alunni, quindi, indistintamente, è garantita, attraverso la differenziazione delle opportunità educative, una formazione equivalente; ciò significa che, nel rispetto delle diversità esistenti, sono offerti, ad ogni alunno, non tanto sistemi, contenuti, mezzi di istruzione uguali, quanto ugualmente efficaci; così ciascun alunno potrà conseguire quegli strumenti, quelle conoscenze, quelle abilità indispensabili per un arricchimento personale e sociale, per non vivere situazioni di emarginazione.

- IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

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

Tali criteri sono concretizzati e rafforzati dai docenti dell'I.C. "P. Borsellino" di Santa Maria del Cedro nella collegialità della progettazione, della conduzione e della valutazione.

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

3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. L'I.C. "P. Borsellino" di Santa Maria del Cedro si impegna, in sede di programmazione educativa di istituto e di programmazione didattica, ad elaborare specifici progetti secondo i seguenti criteri.

Accoglienza genitori:

- presentazione della scuola ai genitori degli alunni che frequenteranno le classi iniziali, nel periodo dicembre - gennaio, prima delle iscrizioni;
- presentazione della scuola all'inizio dell'anno scolastico per le prime classi;
- assemblee periodiche;
- colloqui individuali (almeno quattro ogni anno).
- accoglienza bambini: conoscenza percorso formativo (attraverso la lettura e conoscenza del lavoro scolastico effettuato dai docenti degli anni precedenti);
- incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni; armonizzazione curricoli;
- visita negli ordini di scuola successivi e precedenti all'inizio o al termine dell'anno; collaborazione di insegnanti di ordini diversi sulla base di singoli progetti.
- Inserimento ed integrazione di alunni stranieri: se l'integrazione è per singoli alunni, si procede attraverso una osservazione dei livelli strumentali, attraverso una prima fase di

lavoro individualizzato; inserimento graduale nella classe individuata per la frequenza dal Consiglio di interclasse, attraverso l'uso di metodi e strategie: classi aperte, lavoro di gruppo, agevolazione della comunicazione tra pari; integrazione effettiva, ponendo l'attenzione nei curricoli al recupero di esperienze - contenuti della cultura di esperienza;

- Inserimento ed integrazione di alunni in situazione di handicap: riconoscimento della contitolarità effettiva fra docenti di classe e di sostegno che si realizza, secondo i livelli scolastici, in forma diversa deliberata dai rispettivi Consigli di classe e interclasse;
- autoaggiornamento di tutti i docenti sui materiali e sulle tecniche;
- socializzazione effettiva attraverso l'attenzione alle dinamiche relazionali che si instaurano nel contesto scolastico;
- incontri periodici, almeno due all'anno, tra insegnanti, genitori, esperti per verifiche e valutazioni, individuazione per ciascun bambino del docente di riferimento responsabile degli interventi per l'integrazione.

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

- ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito delle regole della comunità poste a garantire la libertà di tutti;
- ha diritto ad un clima educativo sereno;
- ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità, nei suoi modi e tempi di apprendimento;
- ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

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

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

L'I.C. "P. Borsellino" di Santa Maria del Cedro garantisce, fin dalla scuola dell'infanzia, attraverso la conoscenza degli stili, delle modalità di apprendimento, delle attitudini e la costruzione di valori, interventi istituzionalizzati di orientamento scolastico.

Al termine dell'obbligo l'I.C. informerà sulle offerte formative delle agenzie educative presenti sul territorio e contribuirà, con la famiglia, ad orientare gli alunni.

5 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L' I.C. "P. Borsellino" di Santa Maria del Cedro promuove incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti nel territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione. In particolare l'attenzione è rivolta ai progetti da realizzare con gli Enti Locali e con le agenzie sportive e culturali.

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

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

L'orario di insegnamento didattico viene elaborato in base alle esigenze formative dell'alunno in rapporto alle attività scolastiche:

- alternanza delle attività didattiche;
- rispetto dei tempi di attenzione;
- gestione flessibile dei gruppi classe per consentire attività individualizzate, gruppi di recupero, di potenziamento e per la gestione di laboratori;
- utilizzo razionale delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori.

6 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi dei bambini, nel rispetto ed in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei docenti.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un obbligo (legge 107 2015) per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

PARTE SECONDA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

7.1 La qualità dei servizi amministrativi è obiettivo fondamentale dell'Istituzione: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Il Capo d'Istituto, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto.

7.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione per gli alunni è effettuata "a vista" nei giorni e negli orari previsti e opportunamente comunicati.

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

7.4 Il rilascio dei certificati riguardanti lo stato giuridico del personale è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, di norma entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, salvo le certificazioni complesse che richiedono particolari indagini di archivio.

7.5 I certificati di diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal giorno successivo della pubblicazione del risultato finale. I diplomi sono consegnati dopo che i competenti uffici del Ministero hanno fatto recapitare all'Istituto gli appositi moduli.

7.6 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai coordinatori di classe al termine delle operazioni di scrutinio dei quadrimestri.

7.7 Gli Uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto, delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

7.8 Il capo d'Istituto riceve il pubblico su appuntamento, anche telefonico e, soprattutto per i genitori, anche al momento della richiesta, fatte salve eventuali e inderogabili esigenze di servizio.

7.9 L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Viene, inoltre, assicurata la comunicazione tramite il la posta elettronica (csic83700r@istruzione.it; csic83700r@pec.istruzione.it)

7.10 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. Viene, inoltre, assicurata l'informazione tramite il sito Web dell'Istituto www.icsantamariadelcedro.gov.it. Sono predisposti:

- tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo e ausiliario);
- organigramma degli uffici (presidenza, funzioni, obiettivi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albo di Istituto;
- bacheca sindacale.

7.11 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza la prime informazioni per la fruizione del servizio.

7.12 Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

PARTE TERZA

PROCEDURE DI RECLAMO

8.1 Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro, infatti ogni valutazione del servizio ha come condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti.

8.2 Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

8.3 In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei servizi scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni.

Modalità di segnalazione:

- qualora insorga un problema risulta più opportuno, in primo luogo, che sia ricercata una soluzione tra i diretti interessati; se si tratta di aspetti generali o il problema investe l'intera scuola, può essere fatta una segnalazione al docente collaboratore di plesso, se il disservizio rimane o se esso è di particolare gravità od urgenza, ci si può rivolgere al Dirigente ed eventualmente sporgere reclamo;
- reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente, i reclami telefonici o via fax devono essere successivamente sottoscritti;
- Il Dirigente Scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta, entro i quindici giorni successivi dalla pronuncia del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.

CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI SERVIZI

8.4 La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria, nel rispetto delle norme previste dal D.lvo 196/2003 sulla tutela della diffusione dei dati personali. Solo dove esiste un interesse legittimo l'Istituto mette a disposizione anche documentazione di carattere amministrativo (vedi punto 11.1).

8.5 Allo scopo di accogliere elementi utili alla valutazione del servizio reso e per elevare il livello qualitativo vengono effettuate periodiche rilevazioni relative agli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

8.6 Per migliorare il servizio, eventuali proposte possono essere presentate agli organismi preposti dal Collegio dei Docenti e/o al Consiglio di Istituto.

8.7 Alla fine di ogni anno, gli organismi scolastici preposti analizzeranno i risultati conseguiti in rapporto agli standard stabiliti: i risultati delle indagini sono resi di pubblico dominio.

ATTUAZIONE

8.8 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando il Consiglio di Istituto non ne delibererà la modifica o a seguito di disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Costituiscono parte integrante della Carta dei Servizi:

- P.T.O.F. (piano Triennale dell'offerta formativa) e relativi allegati;
- Regolamento di Istituto e relativi allegati;
- Il Piano attuativo annuale delle attività didattiche e complementari;

8.9 Ogni utente può richiedere copia della documentazione citata nella presente carta dei servizi rimborsando le relative spese di fotocopiatura.

ACCESSO AGLI ATTI

8.10 Il diritto di accesso agli atti amministrativi (legge 7.8.1990, n. 241) è riconosciuto ad ogni soggetto che abbia un interesse personale e concreto alla visione della documentazione amministrativa, al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti.

8.11 Tale diritto si estrinseca nella possibilità di prendere diretta visione degli atti e di estrarne copia sia cartacea che su altri formati.

Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.

Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta, l'interessato potrà consultare od estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

L'amministrazione risponde alle richieste di accesso entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. Se l'interessato intende ottenere il documento o i documenti in copia conforme, in base alla normativa vigente (CM n. 163 del 25.05.1993 e CM n. 94 del 17.03.1994) dovrà corrispondere le necessarie marche da bollo; anche per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione con marche da bollo dell'importo di € 0,26 per il rilascio di 1 o 2 copie, €. 0,52 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente. Se l'interessato chiede solo la visione di documenti senza estrazione e rilascio di copia l'accesso è gratuito.

PARTE QUARTA

NORME ANTI COVID-19

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento è scritto alla luce, tra le altre, delle seguenti fonti normative e regolamentari:

- 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.*
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *Regolamento dell'autonomia scolastica;*
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.*
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, *Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e succ. modif. e integr..*
- Legge 22 maggio 2020, n. 35, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.*
- Legge 6 giugno 2020, n. 41, *Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato.*
- Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. *Nuove indicazioni e chiarimenti e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13 luglio 2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione.*
- Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020.
- Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28 maggio 2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23 giugno 2020, verbale n. 94 del 7 luglio 2020 e verbale n. 100 del 10 agosto 2020).
- D.M. 26 giugno 2020, n. 39, *Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021).*
- O.M. 23 luglio 2020, n. 69.

- *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia*, Ministero dell'Istruzione, 3 agosto 2020;
- *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19* del 6 agosto 2020;
- *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021* adottato in data del 6 agosto 2020, prot. n. 39;
- DPCM 7 agosto 2020 e relativo allegato n. 12 (*Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali*);
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, *Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39*;
- Nota 13 agosto 2020, n. 1436, *Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici e il relativo verbale del 12 agosto 2020, n. COVID/0044508*;
- RAPPORTO ISS Covid-19 n. 58/2020: *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21 agosto 2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola*;
- *Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche*, INAIL 2020
- Circolare 3/2020, *Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, a firma di F. Dadone.
- *Piano per la ripartenza 2020/2021*, Manuale operativo, a cura dell'USR Veneto
- A.s. 2020/21 e Covid-19. *Materiali per la ripartenza. 10 suggerimenti per la stesura di checklist utili alla ripartenza*, a cura dell'USR Emilia Romagna.
- DL 19/25 marzo 2020.
- C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018.
- *Linee guida per la didattica digitale integrata*
- *Proposte operative per i dirigenti scolastici*, Politecnico di Torino.
- *Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19*, Ministero dell'Istruzione, 6 agosto 2020.
- MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DELL' INFEZIONE DA NUOVO CORONAVIRUS (SARS-COV-2) a cura della prof.ssa Lidia Chiodo, funzione strumentale Responsabile per la Salute di questo IC "P. Borsellino" Santa Maria del Cedro (CS).
- DPCM del 24 Ottobre 2020 e precedenti.
- ORDINANZA PRESIDENTE REGIONE CALABRIA n. 80 del 25 Ottobre 2020 e precedenti.

Per **Riferimenti Normativi** in corso di aggiornamento si rimanda al seguente link:

<https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/indicazioni.html>

Premessa

Il presente documento rappresenta una Integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle Norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19.

In considerazione della rapida evoluzione delle Norme relative al contenimento della diffusione del virus, in caso di necessità, il dirigente scolastico potrà apportare le necessarie modifiche, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Negli ultimi mesi le condizioni al contorno non sono cambiate per quanto riguarda la pericolosità del virus in circolazione. Le indicazioni fornite fin dai primi mesi per affrontare il problema ci costringono tutti a comportamenti responsabili e consapevoli. Il presente Regolamento ha lo scopo di

raccogliere insieme tutte le misure che devono rendere la scuola un luogo il più possibile “sicuro” dal punto di vista dell’emergenza epidemiologica.

Al fine di essere tutti concordi nella sfida e pronti ad accogliere le migliorie e le integrazioni che si dovessero presentare grazie alla capacità propositiva delle famiglie e dei lavoratori della scuola, nonché dall’evoluzione degli studi sull’argomento, il Consiglio di Istituto, su impulso del Dirigente Scolastico e dell’RSPP della scuola, emana la presente integrazione al regolamento di Istituto.

Poiché è probabile che in una comunità, come quella scolastica, formata da centinaia, a volte migliaia di persone, prima o poi qualcuno contragga il virus, l’unico modo perché questo non si diffonda è assumere comportamenti responsabili e collaborativi da parte di tutte le componenti della comunità scolastica: alunni, famiglie, docenti, personale della scuola e tutti coloro che interagiscono con la scuola.

Pertanto il Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell’ambito delle attività dell’Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti, personale non docente e in riferimento ai protocolli Istituzionali.

1. Famiglie

Le alunne e gli alunni che frequentano l’I.C. “P. Borsellino” di Santa Maria del Cedro (CS) hanno, istituzionalmente, un’età compresa tra i 3 e i 13 anni. Si tratta quindi di soggetti che necessitano di un intervento educativo (unito a un costante impegno di sorveglianza, sebbene improntato a favorire l’acquisizione di una sempre maggiore autonomia) che veda impegnate le famiglie e i docenti in un rapporto di consapevole alleanza, fondata sull’affezione nei confronti, rispettivamente, dei propri figli e allievi e sulla condivisione degli obiettivi educativi.

Nel contemperare le diverse esigenze e responsabilità, quindi, le famiglie sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di ciascun componente della famiglia stessa e saranno conseguentemente sinergiche sul fronte della salute pubblica.

In particolare, nel caso in cui si presumono i sintomi dell’influenza del proprio figlio, si avrà cura di misurare la temperatura e di evitare di mandarli a scuola se non si è ragionevolmente convinti della sicurezza di quest’azione.

Il monitoraggio della temperatura corporea dei propri figli è compito delle famiglie, che sono tenute a misurare la stessa prima dell’uscita da casa e a evitare di mandarli a scuola se la temperatura è superiore a 37,5°C, ma anche se si notino i sintomi dell’influenza ovvero sintomatologia respiratoria.

I genitori sono tenuti a dotare i propri figli di gel disinfettante personale, nonostante ogni aula sia dotata di dispenser con gel a base alcolica. Infatti, al fine di evitare che l’alunno si sposti dal banco per andare a disinfettarsi le mani, è opportuno che abbia un dispenser portatile ad esclusivo uso personale.

Al fine di affrontare la questione in relazione a possibilità di contagi in modo socialmente responsabile e avveduto, si suggeriscono due strategie preventive:

1. installazione della App *Immuni* sui dispositivi mobili personali di ogni singolo componente della famiglia, in modo che il nucleo familiare sia avvisato riguardo a possibili esposizioni e abbia a disposizione uno strumento valido di prevenzione attiva;
2. sottoporsi al vaccino anti-influenzale al fine di limitare la possibile confusione sintomatologica tra un’influenza “normale/stagionale” e il contagio della Covid-19, limitando i falsi allarmi;
3. rispettare il Patto di Corresponsabilità sottoscritto con il Dirigente Scolastico;
4. rispettare le azioni di Autocertificazione genitoriale, ovvero di Certificazione/Attestazione del proprio MMG (Medico di Medicina Generale) o PLS (Pediatra di Libera Scelta) nel caso di assenze del proprio figlio da Scuola.

2. Alunni

La prevenzione comincia a casa. Un attento monitoraggio dello stato di salute, un comportamento adeguato alle condizioni di contesto, legate all'epidemia in atto, nell'intera giornata, sia che si parli dello stare a scuola, sia nel tragitto casa-scuola, sia negli altri momenti della giornata, nel proprio tempo libero e nelle attività varie, deve essere responsabile, consapevole e in perfetto rispetto delle norme che le Autorità Sanitarie impongono in materia di contenimento del contagio da Covid-19.

Si ribadisce quanto già stabilito al punto precedente: la responsabilità della misurazione quotidiana della temperatura corporea dei propri figli è in capo alle famiglie. In caso di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5°C, l'alunno/a non dovrà essere portato/a, inviato/a a scuola.

La scuola dispone di termometri dei quali, in qualsiasi momento, potrà fare uso per monitorare le situazioni dubbie.

2.1 Ingresso e Uscita

Nei diversi plessi dell'Istituto, ove possibile, sono allestiti canali d'ingresso/uscita multipli e differenziati, adeguatamente segnalati con segnaletica orizzontale e verticale.

L'accesso/uscita viene presidiato dai collaboratori scolastici che consentono il deflusso, classe per classe, dalle porte di ingresso/uscita individuati. L'accesso tra classi in successione viene permesso solo quando i corridoi e le eventuali scale saranno state sgomberate dal flusso di ingresso precedente.

Gli alunni, accompagnati dai genitori o, nel caso della Secondaria di primo grado, autonomamente, seguiranno le indicazioni del personale della scuola posto ai varchi ed entreranno ove loro precedentemente indicato, con ingressi differenziati a seconda della classe o della sezione frequentata.

All'interno del Plesso gli alunni seguiranno le indicazioni del Piano organizzativo interno e si sposteranno lungo le direzioni loro indicate.

Lungo i corridoi è consentito il doppio senso di percorso, con l'obbligo, ove possibile, di mantenere la destra nel percorrerli e sono predisposte apposite linee divisorie delle corsie stesse attraverso nastro adesivo posizionato sul pavimento.

Una volta entrati a scuola, si avrà cura di far rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi da un lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo. Gli assembramenti sono da evitare in ogni caso.

All'uscita da scuola i docenti avvieranno gli alunni secondo vie precostituite e l'uscita da scuola seguirà, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale occorrerà sempre rispettare il distanziamento fisico.

2.2 Accesso ai bagni

I servizi igienici sono punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio di contagio da Covid-19.

L'accesso ai bagni è contingentato: accede un alunno/a alla volta. L'attesa fuori dai locali bagno avviene per un numero massimo di tre alunni, questi per accedervi si disporranno in una fila ordinata e distanziata utilizzando appositi segnali posti a terra, e comunque resteranno in fila indossando la mascherina, si disinfetteranno/laveranno le mani prima di entrare in bagno e all'uscita.

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso ai bagni sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante presente in aula che avrà cura di far uscire un solo alunno per volta e di annotarne il nominativo e l'orario di uscita su apposito registro. Tale

registro resterà in classe e sarà consegnato di volta in volta al docente delle ore successive. I collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione onde evitare assembramenti e, nel caso, intervenire per le necessarie opere di dissuasione prima e di sanificazione poi.

2.3 La vita scolastica in presenza

Il personale docente promuove un'accurata attività di informazione ed educazione sulle misure igienico-sanitarie da adottare e sul corretto uso e smaltimento delle mascherine e dei DPI.

In ogni aula, la capienza è indicata e nota. Il numero di persone che possono abitarla è quindi definito a priori e non può essere superato.

Dentro l'aula scolastica e nei laboratori gli arredi sono disposti in modo tale da garantire il distanziamento fisico: metri 1,00 distanza tra le rime buccali degli alunni in condizioni statiche. La posizione corretta di ogni banco è segnalata da appositi adesivi/segnali posti a terra in corrispondenza di due delle quattro gambe, rendendo così possibile recuperare in ogni momento il necessario distanziamento fra le postazioni. Il docente o il collaboratore scolastico che si accorgano che il banco di un'alunna/o non si trova nella posizione corretta è invitato a ripristinare il corretto distanziamento, beninteso all'interno di comportamenti e tempistiche rispettose del lavoro didattico eventualmente in corso.

Salvo indicazioni diverse che dovessero emergere nel corso dell'evoluzione epidemiologica, gli alunni non indosseranno la mascherina quando si trovino in postazione ed a distanziamento statico come precedentemente descritto, ma la indosseranno se dovranno alzarsi e muoversi (distanziamento dinamico). Il docente è separato dagli alunni da una distanza di almeno 2,00 metri e indosserà la mascherina chirurgica (unita o meno a una visiera), se dovrà spostarsi in aula.

Ogni qualvolta non è garantita la condizione di staticità e il rispetto delle distanze prescritte, cioè tutte le volte in cui il docente o l'alunno dovrà alzarsi e muoversi, l'intero gruppo classe deve indossare la mascherina chirurgica.

I docenti potranno utilizzare mascherine e visiere proprie, se conformi, oppure quelle fornite dalla scuola.

Nel caso, frequente, di compresenze tra docenti (di sostegno, educatori, ecc...) questi avranno cura di progettare il lavoro in modo condiviso e sinergico al fine di garantire le migliori strategie didattiche possibili entro il quadro generale nel quale occorre garantire il distanziamento fisico/interpersonale in via ordinaria, oppure occorre assumere le contromisure necessarie laddove questo non sia didatticamente possibile. In questo caso si farà uso di mascherine, visiere e guanti e si provvederà a un frequente uso degli igienizzanti per le mani.

Alunni avranno cura di avere sempre a portata di mano un fazzoletto nel quale starnutire o tossire se necessario.

I locali scolastici devono essere frequentemente areati (almeno 5 minuti per ogni ora di lezione) e lo saranno ad ogni cambio di ora; saranno inoltre areati ogni qual volta il docente in aula lo riterrà necessario, come, per esempio, nel caso di starnuti o colpi di tosse. Ove le condizioni meteorologiche e il rispetto delle norme sulla sicurezza lo consentano, è consigliabile svolgere la lezione con le finestre aperte.

All'inizio e al termine della lezione, dopo essersi disinfettate le mani con il gel presente in ogni aula, i docenti potranno igienizzare la cattedra e i sussidi didattici; se impossibilitati, chiederanno ai collaboratori scolastici di farlo.

Le attrezzature e gli strumenti utilizzati in laboratorio dovranno essere sanificati da parte del personale scolastico prima che una nuova classe possa avervi accesso.

2.4 La vita a scuola fuori dall'aula (corridoi, ricreazione, accesso ai punti di erogazione di beni di conforto)

L'attività scolastica non si sviluppa solo in aula, ma anche nei corridoi, negli atri, nei bagni, ed eventualmente in biblioteca, nell'aula magna, in auditorium, nei laboratori, ecc.

Negli spostamenti lungo i corridoi, da un'aula all'altra, per raggiungere altri ambienti scolastici, docenti, alunni avranno sempre cura di indossare correttamente la mascherina, igienizzare le mani con gel a base alcolica, mantenere il distanziamento e di evitare assembramenti. Nel caso di più classi in movimento, i docenti si assicureranno di evitare occasioni di promiscuità fra i diversi gruppi. Ove possibile, ogni classe seguirà un percorso predefinito per recarsi a destinazione.

La ricreazione si terrà in aula sotto la sorveglianza del docente che svolge la relativa ora di lezione in occasione dell'intervallo. Ogniqualvolta possibile, compatibilmente con le condizioni meteorologiche, durante l'ora di intervallo per la ricreazione sarà utile mantenere le finestre ed ogni apertura verso l'esterno aperti per il naturale ricambio di aria; ovviamente sarà responsabilità del docente, sempre presente in aula, ad assicurarsi che il fatto non costituisca alcun rischio per l'incolumità degli alunni, i quali, ad ogni modo devono consumare il cibo strettamente al proprio posto, al proprio banco, e con il distanziamento statico di 1,00 metri tra le "rime buccali" tra alunni ed alla distanza di oltre 2,00 metri dal docente.

La durata dell'intervallo è stabilita per ciascun plesso ed ordine di scuola secondo quanto già previsto nel Regolamento di Istituto.

L'eventuale accesso al distributore d'acqua dovrà svolgersi evitando assembramenti, tenendosi a distanza di oltre un metro l'uno dall'altro, utilizzando la segnaletica predisposta.

Ad ogni modo, gli spostamenti all'interno della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni e della segnaletica.

2.5 La palestra

Il comportamento in palestra, dove presente, dovrà conformarsi alle norme generali di tutela della salute pubblica, in particolare relativamente al distanziamento fisico tra le persone. Sono perciò da evitare i giochi che richiedono contatto fisico.

I docenti sorveglieranno anche il comportamento degli/le alunni/e e degli/le studenti/esse all'interno degli spogliatoi, intervenendo ogni qualvolta tale comportamento presenterà caratteristiche tali da mettere a rischio l'incolumità o la salute degli stessi. Tale attività di sorveglianza non potrà comunque mai andare al di là del necessario rispetto per la privacy degli/le stessi/e alunni/e e studenti/esse. Ove necessario, i docenti potranno avvalersi della collaborazione dei collaboratori scolastici.

Sempre allo scopo di mantenere il necessario distanziamento, l'accesso delle/gli studentesse/i agli spogliatoi sarà contingentato a seconda della capienza degli spogliatoi stessi. Potrà perciò accadere che una classe debba osservare due o più turni di accesso allo spogliatoio per consentire a tutti di cambiarsi.

Gli attrezzi e gli oggetti utilizzati nel corso della pratica sportiva andranno igienizzati al termine di ogni lezione.

3. Docenti

I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni. Alle usuali attenzioni legate ai pericoli ordinari, si aggiungeranno nel corrente anno scolastico le necessarie cautele legate all'applicazione del presente regolamento.

Tutti docenti sono tenuti al rispetto della segnaletica interna/esterna dei locali scolastici, al

distanziamento fisico statico e dinamico, al corretto uso della mascherina e dei DPI in genere, ad evitare assembramenti tra colleghi e/o con il personale scolastico in tutti gli ambienti scolastici.

I Docenti sono tenuti ad applicare - in coordinamento con il Dirigente Scolastico, il Responsabile del proprio Plesso, i Referenti Covid e con tutto il personale scolastico - ogni utile iniziativa volta al contrasto della diffusione dell'epidemia in atto, secondo le indicazioni loro fornite nell'apposito corso di formazione e secondo le linee normative in continuo aggiornamento di cui ogni docente è tenuto ad informarsi ed auto-formarsi, nel rispetto tassativo dei protocolli Istituzionali.

4. Personale ATA

Il personale ATA è chiamato a collaborare alla realizzazione del presente regolamento.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza, senza ovviamente tralasciare i compiti sulla sicurezza generalmente svolti in condizioni normali. Saranno quindi pronti, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, a vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso, di uscita ed eventualmente di fuga affinché non si sviluppino dinamiche regressive, monitoreranno gli spostamenti da/verso i bagni e gli erogatori di servizi. Provvederanno a sanificare dove e quando richiesto.

L'uso dei materiali di pulizia e sanificazione avverrà alla luce delle norme richiamate in premessa e a quanto appreso nei corsi di sicurezza, in particolare per gli aspetti fisico-chimici e le conseguenti ricadute biologiche nell'uso dei preparati.

Gli Assistenti Amministrativi lavorano in posizione normalmente più defilata rispetto alla presenza degli alunni. Saranno comunque parte attiva nel monitoraggio e nella eventuale segnalazione di comportamenti inadeguati.

5. Scuola - La Didattica in presenza

La scuola tutta si è configurata attivamente per allestire spazi di fruizione didattica entro i quali la didattica in presenza possa svolgersi in sicurezza. Purtroppo occorre precisare che l'imposizione da normative severe del distanziamento fisico rende più difficile l'erogazione di didattiche collaborative che, in questa fase, i docenti sono costretti a reinventare o surrogare.

6. “Didattica a Distanza” - “Didattica Digitale Integrata”

Non sfugge il fatto che la didattica in presenza con distanziamento fisico inficia molte delle didattiche attive potenzialmente ottimali sul fronte dei processi di insegnamento-apprendimento. Il distanziamento fisico, tuttavia, può essere colmato con l'inclusione delle tecnologie che mettono a disposizione piattaforme di condivisione che possono essere utilizzate, eventualmente, anche in presenza. È ovviamente responsabilità di ogni singolo docente trovare le soluzioni didattiche più idonee alla luce delle epistemologie delle diverse discipline, delle proprie conoscenze e sulla base delle proprie esperienze metodologiche, anche integrate dalla formazione erogata dalla scuola stessa o fuori da essa.

Esplicitato questo elemento critico, il Collegio dei Docenti è chiamato a redigere un piano scolastico per la DDI, eventualmente aggiornando quanto già deliberato nel corso delle riunioni dell'a.s. 2019/20, nel corso delle quali sono state apportate importanti integrazioni.

Sia nel caso in cui si rendesse necessario solo per alcuni alunni seguire le lezioni a distanza, sia nel caso in cui tutti fossero costretti a seguire le attività didattiche in questa modalità, tutti dovranno silenziare i microfoni se non aventi il turno di parola e accendere le telecamere per garantire una dignitosa partecipazione alla lezione. La scuola fornirà dispositivi e schede di connessione su richiesta degli aventi titolo, come già avvenuto nel corso dell'a.s. 2019/20.

Sarà compito dell'Istituzione Scolastica garantire gli standard di Privacy previsti dalla normativa in materia nell'effettuazione di modalità di Didattica Digitale Integrata sia che avvenga nella forma asincrona che nella forma sincrona.

E' utile rappresentare che sono in corso di definizione le Norme che regoleranno la modalità di DaD e DDI per la Scuola del Primo Ciclo di Istruzione in tutte le sue forme e riguardo ai tempi, le modalità e le occasioni entro cui dovrà essere attuata.

7. Procedimenti disciplinari

Lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" prevede, a tutela dei medesimi, una procedura non banale di convocazione dei Consigli di Classe deputati a comminare le sanzioni necessarie. Per ovvi motivi di gerarchia delle fonti, un regolamento di Istituto non può derogare a norme di rango superiore e, pertanto, le procedure di convocazione previste sono ovviamente quelle stabilite dalla Legge. Tutto il personale della scuola è chiamato a vigilare attentamente sul rispetto del presente regolamento e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché questi possa procedere altrettanto tempestivamente alla convocazione dei Consigli di Classe laddove questo sia necessario per affrontare le violazioni rilevate.

8. Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una possibile diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno dell'ambiente appositamente individuato per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino un alunno, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri.

Nel caso i sintomi riguardino un alunno, la Scuola, per il tramite del Dirigente Scolastico, ovvero dei Referenti Covid, convoca a tale scopo un genitore o chi esercita la responsabilità genitoriale, che avrà l'obbligo di contattare il PLS (Pediatra di Libera Scelta) o il MMG (Medico di Medicina Generale) e avvisare la scuola circa l'esito della valutazione effettuata dal medico competente.

Nel caso i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale non inviassero alcuna comunicazione alla scuola sarà cura della stessa, attraverso i Referenti Covid o il Dirigente avvisare le autorità sanitarie circa l'individuazione di un caso con sintomi riconducibili all'infezione da Covid-19.

Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione (DdP) territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 21 agosto 2020, recante *"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"*.

La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del Referente Covid-19 in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il personale scolastico tutto, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di Prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la possibilità di presenza di altri casi. In tale situazione, l'Autorità Sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

9. Conclusioni

Durante il corso dell'anno scolastico saranno attive le seguenti ulteriori prescrizioni che prevedono:

- a) L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di avvertire immediatamente il proprio Medico di Famiglia, Pediatra di Libera Scelta (in caso di alunno) e l'autorità sanitaria;
- b) La consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere negli ambienti scolastici e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) per le quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il Medico di Famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- c) L'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso negli ambienti scolastici;
- d) L'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

A tal proposito si riportano, di seguito, le misure igienico-sanitarie contenute nell'allegato 19 del DPCM del 7 agosto 2020 che si affiggeranno in molte parti della scuola.

1. Lavarsi spesso le mani con sapone o con gel idroalcolico. Si raccomanda di utilizzare periodicamente soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. Evitare abbracci e strette di mano;
4. Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di oltre un metro;
5. Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie - in assenza di fazzoletto usare la piega del gomito);
6. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività ricreativa o sportiva, qualora questa venisse praticata;
7. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. Non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
9. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. E' obbligatorio, in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie (mascherina indossata correttamente) come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gerardo GUIDA

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate sostituisce il

documento cartaceo e la firma autografa

S. Maria del Cedro, 30 Ottobre 2020

IL PRESIDENTE DEL C.I.

F.to Cosimo Galtieri