



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 4
Scuola dell'Infanzia -- Scuola Primaria -- Scuola Secondaria I Grado
Via Milano 58, 65122 Pescara -- tel. 0854210598
C.F. 91117310689 - C.M. PEIC836003
Email: peic836003@istruzione.it -- PEC: peic836003@pec.istruzione.it
www.istitutocomprendivo4pe.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

e Appendici

a.s. 2022-2023

Delibera Consiglio Istituto 06/10/2022

INDICE

PREMESSA

INFORMAZIONE E FIGURE DI RIFERIMENTO

DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

PARTE PRIMA

1."STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI"

(DPR n. 249/1998 e modifiche DPR n. 235/2007

- ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- ART. 2 DIRITTI
- ART. 3 DOVERI
- ART. 4 DISCIPLINA
- ART. 5 IMPUGNAZIONI
- ART. 5-bis PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
- ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI

PARTE SECONDA

2.ORGANI DELL'ISTITUTO, GENITORI

2.1.ORGANO INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

2.2.ORGANI COLLEGIALI

2.3.IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

2.4.GIUNTA ESECUTIVA

2.5.COLLEGIO DEI DOCENTI

2.6.COMITATO DI VALUTAZIONE

2.7.ORGANO DI GARANZIA

2.8.CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

2.9.COMITATO DEI GENITORI

2.10.ASSEMBLEE DEI GENITORI

PARTE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO (infanzia, primaria, secondaria I grado)

3.2.FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME

3.3 LE SCUOLE DELL'ISTITUTO: PLESSI, ACCOGLIENZA, ORARI, MODALITÀ ENTRATE/USCITE

3.4 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CAMBIO ORA (PRIMARIE E SEC. I GRADO)

3.5 AREAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

3.6 NORME IGIENE

3.7 RICREAZIONE

3.8.USCITA DALL'AULA (primarie e sec. I grado)

3.9 TERMINE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

3.10 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

3.11 VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA

3.12.USO DEL CELLULARE

3.13. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

3.14 INFORTUNI

3.15.MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI ESONERO ATTIVITÀ ED.MOTORIA/FISICA

3.16 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

3.17.NORME PER UTILIZZO BIBLIOTECA, LABORATORI MULTIMEDIALI, AULA MAGNA, PALESTRE

3.18.MODALITÀ D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI

3.19 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

3.19.REGOLAMENTO ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

3.20 PULIZIA, IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE

APPENDICI

- MISURE PER LA MITIGAZIONE DEL CONTAGIO DA SARS-COV-2
- DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA
- PROCEDURA INFORTUNI
- SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: PRASSI EDUCATIVO-FORMATIVE

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle Indicazioni Ministeriali, in riferimento al Piano Complessivo degli interventi formativi della scuola, adotta, all'interno del presente **Regolamento d'Istituto** e appendici, in cui sono individuati comportamenti e norme da rispettare, mancanze disciplinari e relative sanzioni educative, il **Patto Educativo di Corresponsabilità** scuola-famiglia dell'Istituto (aggiornato ogni anno scolastico), e le linee generali dello "**Statuto delle Studentesse e degli Studenti**" (DPR 249/98 e modifiche DPR 235/07).

INFORMAZIONE E FIGURE DI RIFERIMENTO

Il Dirigente Scolastico rende pubblico il presente Regolamento per la comunità scolastica su sito web istituzionale e ne dà informazione a chiunque entri all'interno degli ambienti scolastici, anche attraverso l'affissione nei luoghi di ingresso/uscita delle scuole con l'obbligo del rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) sovrintende con autonomia operativa all'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici e amministrativi, anche disciplinando le attività da svolgere, eventualmente, in regime di lavoro agile e dei collaboratori scolastici, affinché siano attuate tutte le misure di competenza previste nel presente Regolamento.

All'interno delle singole scuole dell'Istituto è designato un docente Responsabile di plesso che vigila sull'attuazione del Regolamento della scuola.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

Per le comunicazioni scuola-famiglia è privilegiato il ricorso a comunicazioni telefoniche, telematiche via mail/Registro Elettronico/Sito Web/Piattaforma istituzionale G-Workspace.

Genitori e soggetti esterni possono accedere nei locali scolastici previo appuntamento e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'accesso agli Uffici amministrativi *in presenza*, per docenti e genitori, in postazione dedicata, è garantito su appuntamento, per casi di necessità non risolvibili telematicamente o telefonicamente, previa autorizzazione del Dirigente.

Il Dirigente Scolastico riceve telefonicamente o *in presenza* i genitori degli alunni, compatibilmente con gli impegni istituzionali, previa richiesta di appuntamento.

Contatti

Mail: peic836003@istruzione.it

PEC: peic836003@pec.istruzione.it

Tel. 0854210598

Sito web: www.istitutocomprendivo.edu.it

DOCUMENTI E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Documenti dell'Istituto

- Regolamenti d'Istituto a.s 16/17 e allegati.
- Procedimenti disciplinari: prassi educativo-formative a.s 16/17.
- Regolamento di Istituto-Misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 a.s 21/22.
- Regolamento per le riunioni degli organi collegiali a distanza a.s 21/22, con estensione per l'a.s. 22/23, delibera Consiglio di istituto n. 4 del 24/05/2022, con la possibilità di svolgere anche riunioni in presenza, in base al contesto.
- Appendice al Regolamento di Istituto. Misure per la prevenzione del contagio da Sars-Cov-2 a.s 20/21.
- Integrazione Regolamento di istituto - Didattica Digitale Integrata a.s. 20/21.

Indicazioni ministeriali a.s. 22/23

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico (a.s.22/23). Ministeri Istruzione e Salute, 05/09/2022
- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da Sars-CoV nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici e dai privati e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'a.s. 22/23. Ministeri Istruzione e Salute, 11/09/2022.
- Nota ministeriale. Contrasto alla diffusione del contagio da Covid-19 in ambito scolastico, 19/08/22.
- Nota ministeriale di trasmissione del vademecum, 28/08/22.
- Vademecum: Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'a.s. 22/23.
- Circolari ancora in vigore, salvo diverse disposizioni:
 - Circolare Ministero Salute n. 019680 del 30/03/2022. Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso Covid-19.
 - Circolare Ministero Salute n. 0037615 del 31/08/22. Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19.

PARTE PRIMA

1. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (DPR 249/98 e modifiche DPR 235/07)

ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA (DPR 1998)

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. ...
6. ...
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:
 - 1) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - 2) ...
 - 3) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - 4) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - 5) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - 6) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. ...
10. ...

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.

ART. 4 DISCIPLINA (DPR 2007, sostituisce art. 4 del DPR 1998)

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 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 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 a quindici 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 di 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 quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici 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 quindici 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 c. 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 c. 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.

10. 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.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. 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 (DPR 2007, *sostituisce art. 5 del DPR 1998*)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici 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 eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo 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 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 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 in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei

regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta 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. Ciascun 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.

ART. 5-bis PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (aggiunto con DPR 2007)

1. Viene 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 di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1. 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 piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

ART. 6 DISPOSIZIONI FINALI (DPR 1998)

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.

PARTE SECONDA

2. ORGANI DELL'ISTITUTO, GENITORI

2.1.ORGANO INDIVIDUALE: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Scolastico è preposto il Dirigente Scolastico, funzionario con qualifica dirigenziale, le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali (OO.CC) scolastici.

2.2.ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola quale comunità educante che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. (Organi Collegiali) di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo 297/1994. art. 2

Ciascun Organo opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa in determinate materie.

2.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il consiglio d'istituto, eletto triennialmente, rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dell'IC Pescara 4, eletto secondo le norme vigenti, è formato da 19 membri, in relazione al numero della popolazione scolastica. Le componenti elettive sono costituite da: 8 rappresentanti dei docenti, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Membro di diritto è il Dirigente scolastico. Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio d'Istituto sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n 297/1994, dal D.I. n 44/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Consiglio, in particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali dell'istituto e determina le forme di autofinanziamento;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico della scuola;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- adotta il regolamento interno della scuola che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi/e durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali;
- indica i criteri generali di formazione delle classi, di assegnazione ad esse dei singoli docenti, di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti;
- delibera in ordine all'attività negoziale e all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (legge 107/2015).

Le adunanze del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto e sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento, salvo diverse disposizioni.

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni. Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà dei consiglieri più uno.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno e, se possibile, la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di: almeno 5 giorni per le sedute ordinarie; almeno 3 giorni per le sedute straordinarie; almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Solo nel caso in cui i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'Ordine del giorno.

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e/o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e custodito in apposito registro. All'inizio della seduta successiva il segretario dà lettura del verbale che deve essere approvato.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere in apposito albo della scuola. La pubblicazione deve essere effettuata entro 15 giorni e deve durare almeno 10 giorni, dopo di che le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere consegnata copia del verbale.

Partecipazione del pubblico art. 42, T.U. del 16.4.94 n. 297

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11.10.77 n. 748). Il Consiglio di Istituto può a maggioranza relativa dei componenti chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, chiunque intenda invitare per particolari richieste.

2.4.GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, elegge nel suo interno la Giunta Esecutiva, secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74. La Giunta è composta da un docente, da un impiegato amministrativo tecnico o ausiliario e da due genitori. Membri di diritto sono il Dirigente scolastico, che la presiede e il Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, la GE: propone al Consiglio d'istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e il conto consuntivo, ai sensi dell'articolo 2 del D.l. n. 44 del 2001;

prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

2.5.COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca. Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni e Dipartimenti. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dal D.Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare il Collegio:

- predispone il PTOF in relazione all'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. Il documento può essere aggiornato annualmente nel mese di ottobre;
- delibera il Regolamento di Istituto relativamente alle proprie competenze;
- delibera la Carta dei Servizi relativamente alle proprie competenze (DPC.M. 07.06.1995);
- delibera l'adozione dei libri di testo;
- propone gli acquisti di materiale didattico;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- formula proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto;
- promuove iniziative di sperimentazione;
- delibera visite guidate e viaggi di istruzione;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni.

2.6. COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, ex art.11 del D. Lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal c. 129 dell'art.1 della Legge 107/2015.

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica:

- nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nell'art.11:

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

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti neo-assunti e relativi docenti-tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

2.7 ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia, istituito nel 1998 a integrazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ha come principale obiettivo il cercare di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale. Le principali ed uniche funzioni dell'organo sono l'evadere e il verificare le segnalazioni in merito ad illegittimità contenute nei regolamenti d'istituto, emettendo poi pareri e considerazioni al riguardo.

Esso è composto da: Dirigente Scolastico, un docente e due genitori designati dal C.d.I. Viene, inoltre designato 1 genitore membro supplente in caso di doversi astensione qualora faccia parte dell'O.d.G. un genitore dell'alunno sanzionato. L'organo è convocato dal Dirigente Scolastico in orario non coincidente con le lezioni. Le delibere sono adottate nel termine di 10 giorni (art. 2 DPR 235/2007). Tale organo può essere "non perfetto", le delibere sono validamente adottate in presenza della metà più uno dei componenti. Le delibere sono valide a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Nel conteggio dei voti non si terrà conto degli astenuti. Di ogni seduta viene

redatto verbale. Il segretario verbalizzante viene designato dal Dirigente Scolastico. Tutti i componenti dell'Organo Interno di Garanzia restano in carica due anni e sono rieleggibili.

Reclami e ricorsi all'Organo Interno di Garanzia

I reclami e i ricorsi devono essere presentati per iscritto entro quindici giorni dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Le decisioni dell'Organo interno di Garanzia debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro dieci giorni. La data fissata per la riunione dell'organo interno di garanzia è comunicata all'interessato mediante affissione all'Albo dell'Istituto. Entro la data della convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.

Ricorso al Direttore dell'ufficio Scolastico

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento (vedi art. 5 commi 3-7 Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

2.8. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

Il Consiglio di Intersezione (infanzia), il Consiglio di Interclasse (primaria), il Consiglio di Classe (secondaria 1° grado) è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. La componente genitori è rappresentata da un rappresentante per ciascuna sezione e classe della scuola dell'infanzia e primaria e da quattro rappresentanti per ciascuna classe della scuola secondaria di primo grado. Il Consiglio dura in carica un anno e si esprime sulle materie di cui al D.Lvo n 297/1994.

In particolare:

- formula proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprime un parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- agevola i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni;
- esprime il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spetta al Consiglio con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Le riunioni del Consiglio devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della lex 148/90. Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

2.9.ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'assemblea di sezione/classe, è convocata dagli insegnanti. Può essere può essere richiesta al Dirigente Scolastico da due genitori rappresentanti di sezione/classe almeno 5 giorni prima. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

2.10.COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il Dirigente Scolastico le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso o tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984).

PARTE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

3.1 CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

I criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole dell'istituto in caso di eccedenza di domande sono riportati in appendice e vengono aggiornati con delibera del Consiglio di Istituto.

ALUNNI STRANIERI

L'iscrizione di alunni stranieri, ai sensi della C.M. n. 311/1999 art. 45, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica, con eventuale valutazione da parte di commissione docenti appositamente formata.

CASI PARTICOLARI

Rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza in altra scuola: l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

Trasferimento ad altro istituto: i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

Provenienza da altra scuola: il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla sezione sarà valutata dalla scuola in base al contesto di riferimento.

Richiesta trasferimento da una sezione all'altra o da un plesso all'altro dell'Istituto: per motivi educativo-didattici e organizzativi non viene di norma accettata, salvo casi da valutare.

SCUOLA DELL'INFANZIA: AMMISSIONE ANTICIPATARI

L'ammissione delle bambine e dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.P.R. 89/2009, tenendo conto dell'effettiva disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze di bambini di età inferiore a tre anni:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;
- al prioritario accoglimento dell'iscrizione delle bambine e dei bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

3.2.FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI PRIME

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni vengono formate secondo criteri di omogeneità ed eterogeneità attraverso la costituzione di gruppi docente (Commissioni Formazione sezioni infanzia) per la valutazione delle informazioni ricevute dalle famiglie e dalle insegnanti dell'asilo-nido (se frequentato dai bambini), tenendo conto del contesto scolastico di riferimento, della presenza di alunni in condizioni di svantaggio, di particolarità significative. Il numero di bambini della sezione in cui sono inseriti bambini diversamente abili deve risultare possibilmente inferiore a quello delle altre sezioni e comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente e sulla base delle norme di sicurezza.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Le classi prime vengono formate secondo criteri di omogeneità ed eterogeneità attraverso la costituzione di gruppi di docenti dei tre ordini di scuola (Formazione sezioni infanzia; Formazione classi prime primaria; Commissioni Formazione classi prime sec. 1° grado) per la valutazione delle informazioni in possesso della scuola e/o ricevute dalle famiglie/altre scuole, tenendo conto del contesto scolastico di riferimento, della presenza di alunni in condizioni di svantaggio, di particolarità significative.

Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle sezioni/classi della scuola dell'infanzia e primaria per il passaggio delle informazioni sugli alunni.

Gli alunni sono distribuiti, possibilmente, in modo omogeneo tra le classi per quanto concerne il numero e la proporzione tra maschi e femmine; in modo eterogeneo all'interno delle classi attraverso l'equa distribuzione degli alunni appartenenti alle diverse fasce di livello individuate dalla scuola, con attenzione alle caratteristiche relazionali.

Le fasce di livello vengono individuate attraverso:

- le valutazioni e le osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia e primaria sui documenti di passaggio;
- le osservazioni, le segnalazioni e l'eventuale documentazione dei docenti delle scuole dell'infanzia e primaria, dell'eventuale insegnante di sostegno, delle figure specializzate.

Il numero di alunni della classe in cui sono inseriti bambini/alunni diversamente abili deve risultare possibilmente inferiore a quello delle altre classi e comunque non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente e sulla base delle norme di sicurezza.

Per gli alunni ripetenti le informazioni vengono ricavate dalla documentazione interna del Consiglio di classe, dalle osservazioni degli insegnanti degli alunni e dalla Scheda di Valutazione.

Per gli alunni bocciati, i genitori possono richiedere il cambio sezione in condivisione con la scuola.

3.3 LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

SCUOLE DELL'INFANZIA

Le due scuole dell'infanzia "Rigopiano", temporaneamente ubicata c/o Villa Fabio, via del Circuito e "Silone", via Milano, funzionano sul modello orario di 40 ore settimanali con servizio mensa, a cura di Cooperativa incaricata dal Comune, **dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.**

ACCOGLIENZA

Per evitare assembramenti e agire nella massima sicurezza, i bambini sono accolti a scuola attraverso entrate/uscite differenziate e a orari distanziati (v. circolare del Dirigente Scolastico *Modalità ingresso/uscita/permanenza/norme scolastiche in sicurezza* a.s. 22/23 già pubblicata sul sito web)

Scuola dell'infanzia Silone, Via Milano

Ingresso/uscita, plesso infanzia: sezioni A, B, C, D

Ingresso/uscita, plesso primaria: sezioni E, F, G

Scuola dell'infanzia Rigopiano, ubicata temporaneamente c/o Villa Fabio, via del Circuito

Ingresso/uscita principale, plesso infanzia: sezioni A, B

ORGANIZZAZIONE ORARIA

Fasce di età	Ingresso	Uscita
Bambini cinque anni	8:20 - 8:40	15:40 - 16:00
Bambini quattro anni	8:40 - 9:00	15:20 - 15:40
Bambini tre anni e anticipatori autonomi	9:00 - 9:20	15:00 - 15:20

MODALITÀ ENTRATA/USCITA –SCUOLE DELL'INFANZIA

Entrata

Il genitore accompagna il bambino all'ingresso secondo gli orari determinati, il collaboratore scolastico/docente prende in consegna il bambino e lo indirizza verso la sezione assegnata.

Ai genitori non è consentito l'ingresso a scuola al fine di permettere il regolare inizio delle attività, salvo situazioni da valutare.

Uscita

Il genitore, in attesa all'uscita secondo gli orari determinati, accoglie il bambino accompagnato dal collaboratore scolastico/docente.

È compito specifico del genitore riprendere il/la proprio/a figlio/a ed averne cura fino all'uscita dall'edificio scolastico e dal cortile, per evitare il verificarsi di spiacevoli incidenti.

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minorenni deve essere provvisto di delega sottoscritta del/i genitore/i, su modello già depositato a scuola, salvo casi da valutare.

ANTICIPATARI E BAMBINI DI TRE ANNI

L'accoglienza per i bambini di tre anni e anticipatori autonomi ha luogo all'esterno della scuola, negli orari indicati, con la presenza di un genitore e un docente, salvo diverse disposizioni.

Il periodo di inserimento, i tempi, la frequenza dell'orario completo con servizio di mensa, saranno valutati dai docenti della sezione in condivisione con i genitori, il responsabile di plesso e comunicati formalmente al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore.

CASI PARTICOLARI

Casi particolari (genitori entrambi lavoratori, certificazioni mediche) e richieste specifiche per entrata/uscita anticipata e/o posticipata rispetto agli orari di riferimento per fascia di età, sono valutati dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori.

In caso di uscita anticipata *estemporanea*, il genitore/adulto delegato è tenuto a firmare il modulo di permesso uscita anticipata, assumendosi ogni responsabilità.

Entrate posticipate/uscite anticipate per terapie sanitarie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo invio di documentazione medica con periodo di riferimento.

Nel caso in cui i genitori, per motivi familiari improrogabili o per visite mediche, accompagnino i bambini a scuola dopo gli orari di entrata, viene richiesto di informare preventivamente i docenti del ritardo ai fini dell'ottimale organizzazione delle attività educativo-didattiche.

SCUOLE PRIMARIE

Le due scuole primarie "S.G.Bosco", temporaneamente ubicata c/o Villa Fabio, via del Circuito e "Silone", via Milano, funzionano su modelli orari diversificati: 27 e 29 ore (orario curricolare antimeridiano) e 37 ore con servizio mensa, a cura di cooperativa incaricata dal comune.

ACCOGLIENZA

Per evitare assembramenti e agire nella massima sicurezza, i bambini sono accolti a scuola attraverso entrate e uscite differenziate.

(v. circolare del Dirigente Scolastico *Modalità ingresso/uscita/permanenza/norme scolastiche in sicurezza* a.s. 22/23 già pubblicata sul sito web)

Scuola Primaria Silone, Via Milano

Classi	Lunedì- giovedì	Venerdì
Classi 1^, 2^, 3^ 4^: le attività didattiche curricolari si	8:10-13:40	8:10-13:10

sviluppano in 27 ore settimanali articolate in 5 giorni		
Classi 5^A: le attività si sviluppano in 29 ore settimanali , comprensive di due ore aggiuntive di Educazione Fisica, a cura di docente specializzato	8:00-14:00	8:10-13:10

Intervalli: dal lunedì al giovedì sono previste due ricreazioni la prima alle ore 10:10 circa, la seconda alle 12:10 circa. Il venerdì la ricreazione viene effettuata alle 10:10.

Scuola Primaria S. G. Bosco, ubicata temporaneamente c/o Villa Fabio, via del Circuito

Classi	Lunedì-giovedì	Venerdì
Classi 1^A, 2^A, 3^A 4^A: le attività didattiche curricolari si sviluppano in 37 ore settimanali articolate in 5 giorni, con servizio di mensa a cura di cooperativa incaricata dal comune	8:10-16:10	8:10-13:10
Classi 5^A: le attività si sviluppano in 29 ore settimanali , comprensive di due ore aggiuntive di Educazione Fisica, a cura di docente specializzato	8:00-14:00	8:10-13:10

Intervalli: dal lunedì al giovedì sono previste due ricreazioni la prima alle ore 10:10 circa, la seconda alle 12:10 circa. Il venerdì la ricreazione viene effettuata alle 10:10.

Mensa: dal lunedì al giovedì alle ore 13:20

MODALITÀ ENTRATA/USCITA – SCUOLE PRIMARIE

Entrata

Le classi sono associate a dei punti diversi di entrata/uscita all'esterno all'interno delle recinzioni scolastiche: dai suddetti punti, procedono all'entrata della scuola e nelle rispettive aule, secondo gli orari determinati.

Nei punti di ingresso/uscita gli alunni sono accolti/vigilati da personale scolastico/docenti in servizio nella prima ora, presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario come da CCNL, accolgono gli alunni nelle rispettive classi, salvo casi particolari.

Uscita

In uscita i docenti accompagnano gli alunni, in fila indiana, alla porta di ingresso/uscita determinata, dove gli alunni stessi vengono prelevati da un genitore/tutore/delegato maggiorenne.

I genitori non possono entrare nella scuola, salvo casi da valutare.

Il momento dell'uscita degli alunni richiede collaborazione da parte dei genitori che non devono sostare davanti a portoni/cancelli delle scuole in modo da consentire un deflusso più fluido.

Gli alunni già usciti non possono rientrare nell'edificio scolastico per riprendere materiali, salvo casi da valutare, e non possono soffermarsi in prossimità del portone/cancello della scuola.

L'alunno sarà affidato al collaboratore scolastico o a personale addetto per i casi di post-scuola e dopo scuola con mensa (solo primaria Silone)

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minorenne deve essere provvisto di delega sottoscritta del/i genitore/i, su modello già depositato a scuola, salvo casi da valutare.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO MICHETTI-PASCOLI

I due plessi: “*Michetti*”, temporaneamente ubicata c/o Villa Fabio, via del Circuito, e “*Pascoli*”, via Roma, funzionano sul modello orario di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

ACCOGLIENZA

Per evitare assembramenti e agire nella massima sicurezza, gli alunni sono accolti a scuola attraverso entrate e uscite differenziate

(v. circolare del Dirigente Scolastico *Modalità ingresso/uscita/permanenza/norme scolastiche in sicurezza* a.s. 22/23, già pubblicata sul sito web)

Classi	Lunedì-venerdì
Tutte le classi	8:00-14:00

Intervalli: Sono previste due ricreazioni la prima dalle 9:55 alle 10:05, la seconda dalle 11:55 alle 12:05

MODALITÀ ENTRATA/USCITA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Entrata

Le classi sono associate a dei punti diversi di entrata/uscita all'esterno della scuola (zona protetta strada pedonale Secondaria I Grado Pascoli) e all'interno della recinzione scolastica (Secondaria I Grado Michetti), dai suddetti punti, gli alunni procedono all'entrata della scuola e nelle rispettive aule, secondo gli orari determinati.

Nei punti di ingresso/uscita gli alunni sono accolti/vigilati da personale scolastico

I docenti in servizio nella prima ora, presenti a scuola cinque minuti prima dell'orario come da CCNL, accolgono gli alunni nelle rispettive classi.

I genitori non possono entrare nella scuola, salvo casi da valutare.

Uscita

In uscita i docenti accompagnano gli alunni, in fila indiana, alla porta di ingresso/uscita determinata, dove gli alunni stessi vengono prelevati da un genitore/tutore/delegato maggiorenne o si allontanano da soli - solo se autorizzati all'uscita autonoma con sottoscrizione del modello da parte dei genitori, consegnato al coordinatore di classe. Il coordinatore comunicherà ai colleghi di classe i nomi degli studenti che usufruiscono dell'uscita autonoma.

Per qualsiasi impedimento, chi ritira il minorenne deve essere provvisto di delega sottoscritta del/i genitore/i, su modello già depositato a scuola, salvo casi da valutare.

Il momento dell'uscita degli alunni richiede collaborazione da parte dei genitori che non devono sostare davanti a portoni/cancelli delle scuole in modo da consentire un deflusso più fluido.

Gli alunni già usciti non possono rientrare nell'edificio scolastico per riprendere materiali, salvo casi da valutare, e non possono soffermarsi in prossimità del portone/cancello della scuola.

3.4 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CAMBIO ORA (primarie e sec. I grado)

I banchi sono posizionati in corrispondenza di appositi adesivi posizionati sul pavimento nel rispetto del distanziamento a norma

Gli alunni dovranno portare i materiali strettamente necessari alle attività didattiche previste nella giornata, tenerli vicino al proprio banco. I materiali utilizzati non potranno essere lasciati in classe per nessun motivo, salvo diverse disposizioni

Al termine di ciascuna ora di attività gli alunni rimangono seduti al proprio posto.

Il docente che ha terminato l'ora di lezione si allontana dall'aula per raggiungere la classe successiva, secondo il proprio orario, solo dopo l'arrivo del docente dell'ora seguente, se non presente altro docente nella classe (es. sostegno)

Il docente di sostegno non può allontanarsi dalla classe se non è presente il docente curricolare.

Il cambio di classe tra docenti deve avvenire velocemente, se vi sono contrattempi si deve chiedere l'ausilio dei collaboratori scolastici; se il docente per motivi urgenti e di forza maggiore deve momentaneamente assentarsi dalla classe deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico o di altro docente in servizio disponibile.

Il momento del cambio non è da considerarsi come intervallo per cui gli alunni dovranno attendere l'inizio della lezione in silenzio e seduti al proprio posto.

3.5 AREAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Le aule e i laboratori devono essere frequentemente **aerati** ad ogni cambio di ora o ogni qual volta uno dei docenti in aula lo riterrà necessario cercando di mantenere, per quanto possibile, un continuo e costante ingresso di aria esterna nei locali scolastici.

Se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte, con apertura in sicurezza.

3.6 NORME IGIENE

Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** con sapone ogni volta che vanno al bagno, asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.

Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta** prelevati dai dispenser.

Le **bottigliette d'acqua** o le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome in nessun caso scambiate tra alunni.

I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

3.7 RICREAZIONE

È consentito portare da casa esclusivamente la merenda (per i bambini scuola infanzia solo nel periodo antecedente l'inizio della refezione, tranne casi da valutare).

Non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

Scuola dell'infanzia

Considerati i tempi distesi delle attività ludiche e ricreative la vigilanza e la sorveglianza, di competenza dei docenti della sezione, è coadiuvata dai collaboratori scolastici, in particolar modo durante l'uso dei servizi igienici.

Scuola primaria e secondaria di primo grado.

Le ricreazioni avverranno in classe: la merenda sarà consumata seduti al proprio banco, salvo diverse disposizioni.

È tassativamente vietato scambiare la merenda con i compagni e introdurre cibo e bevande per festeggiamenti vari.

Il docente in servizio nell'ora di riferimento assisterà gli alunni durante la ricreazione e rimarrà nella classe fino al termine della pausa. Durante la ricreazione gli alunni non possono uscire dall'aula e devono osservare un comportamento civile e corretto.

Durante la ricreazione gli alunni, uno per volta, si recano ai servizi igienici, vigilati dal collaboratore scolastico sul piano.

3.8.USCITA DALL'AULA (primarie e sec. I grado)

Durante la prima e l'ultima ora di attività e al cambio d'ora gli alunni non possono uscire dall'aula se non per motivi urgenti.

Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.

Le richieste di sussidi didattici, libri ed altro materiale vanno effettuate tramite i collaboratori scolastici in servizio al piano.

Gli alunni durante gli spostamenti all'interno dei locali, degli spazi della scuola e degli spazi fuori della scuola stessa, in ordine e silenzio, devono essere accompagnati dai docenti e in casi particolari dai collaboratori scolastici.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, il docente/collaboratore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori (V. Appendice *Procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola*)

3.9.TERMINE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Scuola dell'infanzia

All'uscita i bambini verranno consegnati dai collaboratori scolastici/docenti ai genitori o ad un loro delegato, previa delega depositata presso la scuola.

Scuola primaria

In uscita gli alunni, in fila indiana, saranno accompagnati fino al portone d'ingresso dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato, previa delega depositata presso la scuola.

Scuola secondaria di primo grado

In uscita i docenti accompagnano gli alunni, in fila indiana, alla porta di ingresso/uscita determinata, dove gli alunni stessi vengono prelevati da un genitore/tutore/delegato maggiorenne, o si allontanano da soli - solo se autorizzati all'uscita autonoma con sottoscrizione del modello da parte dei genitori, consegnato al coordinatore di classe. Il coordinatore comunicherà ai colleghi di classe i nomi degli studenti che usufruiscono dell'uscita autonoma.

Norme comuni (primaria e secondaria)

Al termine delle attività gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato e sempre accompagnati dal docente che vigilerà sul comportamento degli alunni fino al portone di entrata/uscita della scuola. Le famiglie preleveranno in orario gli alunni all'uscita dalla scuola, per qualsiasi impedimento, chi ritira il minore deve essere provvisto di delega del genitore.

Le scale (interne ed esterne) sono luogo di transito e non di sosta e un uso improprio delle stesse rappresenta un pericolo per l'incolumità di tutti

3.10.ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le assenze per motivi di famiglia/altro devono essere puntualmente giustificate su diario/via mail.

Per le assenze di durata superiore a cinque giorni sarà necessario inviare via mail il certificato del medico curante in carta libera attestante l'idoneità alla frequenza.

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità. Gli alunni saranno riconsegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega. L'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, da uno dei suoi collaboratori o dal docente presente in aula e annotata sul registro elettronico. È possibile usufruire di deleghe che abbiano effetto per l'intero anno scolastico, per motivi documentati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività: presenze, ritardi, uscite anticipate. Per la primaria e la secondaria I grado saranno riportate anche attività/compiti/valutazioni.

Scuola secondaria di primo grado

Il genitore è tenuto a giustificare sul libretto:

- le assenze nel primo giorno di rientro in classe;
- i ritardi e a comunicare le richieste di uscita anticipata.

La giustificazione deve essere firmata dalla stessa persona che ha apposto la firma sul libretto.

Il genitore depositerà la propria firma alla presenza del Responsabile di plesso/Collaboratore del Dirigente/Coordinatore di classe/Docente di classe/Personale amministrativo. È preferibile che le firme depositate siano di entrambi i genitori. Nel caso di ingresso a scuola in ritardo, senza giustificazione, sarà informata la famiglia per la motivazione del ritardo.

Le assenze non giustificate per iscritto o prolungate o di dubbia giustificazione, vanno segnalate al Dirigente Scolastico dal Docente coordinatore del Consiglio di classe.

Le presenze, le assenze, i ritardi devono essere giustificati dai docenti della prima ora sul registro elettronico.

Le uscite posticipate saranno giustificate dai docenti in servizio nell'ora interessata sul registro elettronico.

3.11 VIGILANZA ALUNNI E SICUREZZA

Insegnanti e collaboratori scolastici devono vigilare costantemente gli alunni durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

Gli alunni

devono mantenere un comportamento educato e corretto, rispettoso di sé e degli altri in classe, nei momenti di ricreazione, di attività collettiva e durante le uscite didattiche, sotto la vigilanza dei docenti e/o personale non docente;

- devono indossare un abbigliamento ordinato e adeguato all'ambiente scolastico;
- devono avere cura degli oggetti personali, la scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti, danneggiamento o smarrimento.
- possono uscire dall'aula, per esigenze naturali, solo con il permesso dell'insegnante, con la presenza del collaboratore scolastico al piano;
- durante l'intervallo, non può allontanarsi dalla classe o fare giochi pericolosi;
- non può, tra una lezione e l'altra, uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, e deve restare compostamente in classe;
- in caso di uscita anticipata, attende in classe di essere chiamato dal personale addetto;
- all'inizio e al termine delle lezioni deve muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolare l'accesso e l'uscita;

I docenti

- *“....gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni....”* (art. 29 comma 5 CCNL 06/09).
- sono tenuti a trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima della propria lezione, anche se si tratta di ore intermedie. **I docenti della prima** ora hanno il compito di accogliere gli alunni, disciplinare e vigilare sul loro ingresso, giustificare le assenze, controllare che i compiti siano stati svolti e adempiere ad ogni altra azione preliminare alle attività.
- devono essere sempre presenti nei momenti di ricreazione e di attività collettive e vigilare sugli alunni durante l'intervallo;
- al termine delle lezioni, accompagnano, curandone l'ordine, gli alunni all'uscita;
- devono affidare i ragazzi ad altro insegnante o ad un collaboratore scolastico prima di lasciare la classe o in qualunque caso sia necessario.

I collaboratori scolastici

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, come previsto dal profilo professionale *Area A* allegato al contratto, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti. Sorvegliano e vigilano l’ingresso e l’uscita degli alunni (portoni, scale, corridoi, bagni, classi eventualmente scoperte, aule speciali, laboratori ecc.)
- **In caso di assenza** del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico/docente in servizio disponibile e, avvisato tempestivamente il Dirigente o suo delegato (Responsabile di plesso/Referente di plesso organizzazione oraria/Collaboratore del Dirigente Scolastico), si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.

I genitori

- non devono assolutamente sostare negli spazi scolastici interni ed esterni dopo gli orari di entrata/uscita degli alunni a scuola, per motivi di sicurezza;
- devono rivolgersi al collaboratore scolastico o al personale di segreteria per qualsiasi evenienza;
- non possono entrare a scuola durante lo svolgimento delle attività, salvo casi da valutare;
- devono attendere all'ingresso la riconsegna del bambino/ragazzo da parte del docente e/o di un collaboratore scolastico.

3.12.USO DEL CELLULARE

Le disposizioni ministeriali proibiscono l’uso dei telefonini cellulari a scuola. **Su richiesta del docente** al Dirigente Scolastico, da autorizzarsi, gli alunni potranno utilizzare i propri **digital devices** per progetti educativo-didattici per l’implementazione di competenze anche digitali, da inserire nel PTOF. Il docente

è tenuto alla sorveglianza degli alunni per evitare un uso improprio dei devices, anche in caso di sperimentazioni deliberate dagli Organi Collegiali **per classe digitale** (secondaria I grado)

3.13. COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine si riportano le norme basilari di comportamento.

La scuola

- fornisce un calendario delle riunioni, gli orari di ricevimento dei docenti e dell'ufficio di segreteria;
- informa la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolari, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche;
- segnala riunioni, scadenze e variazioni d'orario;
- comunica con la famiglia tramite registro elettronico/sito web/mail/telefono/incontri in presenza;
- richiede un libretto personale dell'alunno per giustificazioni e permessi di entrata e uscita (secondaria I grado);
- consulta le famiglie nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola.

I docenti

- comunicano attraverso il diario, registro elettronico, piattaforma telematica istituzionale, mail, incontri in presenza, tutte le indicazioni relative alla vita scolastica: circolari, avvisi di riunioni, informazioni su variazioni di orario, festività, scioperi e assemblee etc.
- controllano la firma del genitore sul diario/libretto e si attiva per eventuali inadempienze;
- valutano in modo trasparente e tempestivo l'andamento didattico disciplinare dello studente e dà comunicazione allo studente stesso e alla famiglia delle votazioni riportate nelle verifiche orali e scritte, per ogni quadrimestre e finali, anche per l'eventuale recupero di carenze e difficoltà;
- il team docente (infanzia/primaria) e il docente Coordinatore di classe (sec. 1° grado) segnala in Dirigenza ritardi, assenze frequenti, mancate giustificazioni, per una verifica presso la famiglia.

Gli alunni

- sono tenuti a rispettare gli orari e le modalità di giustificazione previste;
- sono obbligati a frequentare le lezioni e a partecipare a tutte le attività programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti (primaria e secondaria I grado);
- sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto per le parti dedicate.

I genitori

- controllano costantemente il registro elettronico/sito web e diario sul quale appone con regolarità la firma di presa visione di eventuali informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- controllano quotidianamente il diario in quanto strumento privilegiato di comunicazione scuola-famiglia;

- comunicano esclusivamente con il docente di riferimento e/o il Coordinatore di classe (secondaria) per qualsiasi informazione di carattere didattico-educativo;
- si attengono agli orari di ricevimento per i colloqui scuola-famiglia;
- partecipano alle assemblee di classe e ai consigli di classe in qualità di rappresentante dei genitori;
- motivano sul libretto delle giustificazioni/mail eventuali assenze e richieste di entrata/uscita fuori orario.
- non possono far consegnare materiale didattico/altro agli alunni durante le attività, salvo casi da valutare.

3.14.INFORTUNI

(V. Appendice Procedura da seguire in caso di infortunio agli alunni e al personale della scuola)

Il docente

- segnala il caso immediatamente e si attiene scrupolosamente a quanto riportato nell'Appendice per i casi specifici

La scuola (segreteria)

- invia la documentazione di rito alle autorità competenti e alla compagnia assicuratrice.

Il genitore

- consegna/invia tempestivamente in segreteria la certificazione medica, cura la continuazione e la chiusura del sinistro con l'invio della documentazione medica in itinere e finale.

3.15.MEDICINA SCOLASTICA E CERTIFICAZIONI ESONERO ATTIVITÀ ED.MOTORIA/FISICA

Su richiesta delle famiglie degli alunni e previa certificazione medica, si concede l'esonero dalle attività di educazione fisica. Gli esoneri dalle attività possono essere:

- parziali o totali;
- temporanei (anno in corso o parte di esso) o permanenti (intero corso di studi).

3.16 SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

(V. Appendice Procedura somministrazione farmaci in ambito scolastico)

La somministrazione dei farmaci ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza prot. n. 2312/2005 coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale;
- la scuola in tutte le sue componenti;
- servizi sanitari: medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa

dell'alunno/a.

3.17.NORME PER UTILIZZO LABORATORI MULTIMEDIALI, PAESTRE, AULA MAGNA

La biblioteca, i laboratori, l'aula magna, la palestra devono essere utilizzati, di norma, per gli scopi per cui sono stati adibiti.

L'uso di tali spazi è garantito in egual misura a tutte le classi, secondo un calendario-orario che, rilevate le esigenze didattiche, sarà definito dal Dirigente Scolastico e dai docenti referenti, sentite le richieste dei docenti interessati e in relazione alle esigenze didattiche e all'orario delle attività. L'Istituto scolastico si impegna a garantire l'efficienza degli spazi al fine di facilitarne l'uso da parte degli alunni e dei docenti.

Chiunque acceda ai laboratori diviene responsabile delle attrezzature e dei materiali che utilizza, e che, dopo l'uso, deve riporre negli spazi adibiti.

Gli studenti che si recano in detti luoghi durante l'orario scolastico sono sotto diretta responsabilità del docente e, se richiesto dal docente per motivi di urgenza, del collaboratore scolastico, per brevissimo tempo.

Laboratori multimediali

- I docenti che utilizzano i laboratori tecnologici devono avere o acquisire competenze in merito all'utilizzo e gestione delle strumentazioni presenti e dei programmi.
- I docenti referenti: Animatore Digitale, Team Digitale; Funzioni strumentali Multimedialità, Responsabili di plesso, Assistente tecnico di istituto, si rendono disponibili ad offrire supporto e informazioni in merito.
- I laboratori sono fruiti secondo un orario definito dal Dirigente Scolastico e dai docenti referenti, sentite le richieste dei docenti interessati e in relazione alle esigenze didattiche e all'orario delle attività.
- Ad ogni PC viene assegnato un numero distintivo oltre a quello di inventario.
- L'utilizzo dei laboratori, nelle ore non assegnate come da calendario, è consentito previa prenotazione da comunicare al Responsabile di plesso.
- Il docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o coppie di alunni una postazione di lavoro;
- Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files-dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome docente e classe.
- Al fine di garantirne l'efficienza, a cadenza almeno trimestrale, l'assistente tecnico d'Istituto, in coordinamento con le figure referenti, effettua un controllo di tutti i PC/LIM/tablet dell'Istituto segnalando eventuali problematiche per gli opportuni provvedimenti.
- Periodicamente l'assistente tecnico d'Istituto, in coordinamento con le figure referenti, a conclusione dei lavori effettuati e al termine dell'anno scolastico provvede all'eliminazione di cartelle, sottocartelle, files. Tutti i dati di archivio devono essere copiati su supporti digitali e non lasciati sul disco rigido.
- I docenti della classe che svolgono lezione in laboratorio devono vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi. A nessun alunno è consentito usare materiale o attrezzature estranee alle dotazioni dell'istituzione scolastica e alle esercitazioni

in atto. È assolutamente vietato l'uso di supporti digitali esterni, salvo richiesta motivata del docente per progetto didattico.

- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o *files* sul disco rigido, se non previo accordo ed autorizzazione del Responsabile di plesso.
- A nessuno è permesso cancellare software regolarmente installato senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, dell'amministratore di rete o del responsabile di laboratorio.
- Interventi, richieste di migliorie, eventuali guasti devono essere immediatamente segnalati dagli alunni al docente, da questi al docente referente per gli opportuni provvedimenti.
- Ciascun alunno o gruppo di alunni della classe che usufruisce della postazione assegnata, secondo il prospetto orario definito all'inizio di ogni anno scolastico, è responsabile di eventuali danni arrecati alle attrezzature. È assolutamente vietato cambiare le configurazioni esistenti.
- L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per uso didattico: consultazioni, ricerche, scambi culturali.
- Coloro che non rispettano le modalità di corretto utilizzo del laboratorio, trasgredendo il regolamento incorrono in sanzioni disciplinari. Saranno tenuti al risarcimento di eventuali danni arrecati agli strumenti e ai materiali utilizzati secondo le norme del Regolamento.

Palestre

- Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo tale da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria a tutte le classi dell'Istituto.
- La palestra deve essere utilizzata per le attività ginnico-sportive, salvo eventuali eccezioni, debitamente motivate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per attività o iniziative coerenti con gli scopi istituzionali e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- L'utilizzo delle palestre per attività extrascolastiche da parte di Società sportive, Associazioni, Ente Locale, in orari non coincidenti con le attività scolastiche, è disciplinato da apposita Convenzione a cura del Comune stipulata tra Scuola-Comune-Società sportiva.
- L'accesso alla palestra è subordinato all'uso di indumenti e calzature adeguate.
- È possibile chiedere di non partecipare ad una lezione solo per validi motivi specificati sul diario, per iscritto dai genitori. In caso di impedimento prolungato, occorre chiedere l'esonero presentando/inviando certificato medico presso la scuola per l'autorizzazione del Dirigente.
- Il tragitto dalla classe alla palestra e viceversa deve avvenire in modo composto.
- Gli attrezzi ginnici vengono utilizzati solo sotto il controllo degli insegnanti.
- Gli alunni che non partecipano all'attività si recano in palestra con la classe e devono comportarsi in modo adeguato.
- Non è consentito mangiare, bere in palestra o masticare chewing-gum, durante l'attività.

3.18 MODALITÀ D'USO E DI CONSERVAZIONE DEI BENI

Studenti, insegnanti e personale ausiliario condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

L'alunno

- può utilizzare i laboratori con le dotazioni relative solo sotto la guida del docente e rispettandone gli specifici regolamenti;
- per recarsi in palestra o nei laboratori attende l'insegnante in classe;
- è tenuto ad utilizzare il materiale scolastico e le strutture in maniera appropriata e corretta.
- è opportuno che non porti a scuola oggetti di valore o considerevoli somme di denaro.

I genitori:

- sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati dai propri figli agli oggetti e all'arredo scolastico.

Il docente

- deve svolgere le attività di laboratorio nei luoghi e nei modi previsti;
- deve utilizzare gli strumenti e i sussidi didattici in modo accorto e con cognizione;
- deve segnalare immediatamente danni o anomalie di funzionamento delle strumentazioni al Responsabile di plesso.

3.19 REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Coordinamento e iter: Referente (sec I grado) / Team docente

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono inquadrati nella programmazione didattica della scuola e sono coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Pertanto ogni iniziativa di viaggio deve costituire iniziativa complementare delle attività istituzionali della scuola, deve essere effettuata per esigenze didattiche, connesse con le progettazioni di sezione/intersezione classe/interclasse. (Riferimenti generali: C.M. 291/92 e C.M. 623/96), in coerenza con il PTOF.

Criteri Generali

Il viaggio di istruzione può avere la durata di uno o più giorni e talvolta prevede pernottamenti (secondaria I grado)

Trasporto: al fine di garantire la massima sicurezza, si porrà particolare attenzione nella scelta della ditta di autotrasporto, che dovrà produrre completa documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato (competenza: Uffici di Segreteria) Per i viaggi di lunga percorrenza potrebbero essere utilizzati il treno/l'aereo in combinazione con autobus, su valutazione.

Assicurazione: tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Periodo: è possibile effettuare viaggi fino alla fine di maggio, salvo casi particolari. Non è possibile programmare viaggi nei periodi di verifiche quadrimestrali, esami di stato (secondaria) o vicini a vacanze.

Mete: devono avere come scopo la conoscenza dei territori e paesi nei vari aspetti paesaggistici, monumentali, naturali, folkloristici o la partecipazione a manifestazioni, corsi o concorsi. Devono essere effettuate preferibilmente entro la regione o regioni viciniori per le classi prime, seconde, terze primaria e in Italia per le classi quarte, quinte primaria e classi della secondaria I grado, salvo casi da valutare sotto il profilo educativo-didattico. Per la scuola secondaria I grado potrebbero essere consentiti anche viaggi

all'estero, su valutazione.

Sicurezza: per i viaggi di più giorni gli alunni saranno dotati di cartellini di riconoscimento. Prima di procedere alla verifica di fattibilità è necessario acquisire informazioni sugli alunni relativamente a:

- problemi alimentari, allergie etc;
- problemi relativi all'assunzione di farmaci al di fuori del normale orario scolastico.

Famiglie: È fatto d'obbligo da parte delle famiglie la dichiarazione formale, corredata da certificato medico, delle specifiche situazioni relative allo stato di salute degli alunni (allergie, problemi alimentari, necessità di assunzione di medicinali ecc.).

Quota minima dei partecipanti

La percentuale, non derogabile, di alunni/e partecipanti non potrà essere inferiore al 75 % (settantacinque per cento) dei componenti della classe.

Definizione numero accompagnatori

Di norma si prevede un accompagnatore ogni quindici alunni ma saranno comunque richiesti sempre due accompagnatori per classe. Tre, se nella classe è inserito/a un/a alunno/a con disabilità certificata. Solo in caso di particolari necessità si procederà, caso per caso e dietro richiesta motivata, nel valutare se consentire la possibilità di accompagnatori non docenti (educatori, genitori, collaboratori scolastici) in relazione a competenze sanitarie, ruolo o altro. È comunque indispensabile indicare sempre un docente in qualità di accompagnatore supplente.

ITER PER LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Preventiva verifica della fattibilità

Il team docente che intende presentare una proposta di viaggio di istruzione dovrà aver effettuato a priori una verifica di fattibilità, prerequisito indispensabile alla progettazione della proposta. Tutti gli/le alunni/e dovranno avere la possibilità di partecipare: senza la verifica della fattibilità non sarà consentita la presentazione della proposta in consiglio di classe.

Proposta in consiglio intersezione / interclasse/ classe

La proposta dovrà indicare approssimativamente il preventivo spesa previsto; l'itinerario nel dettaglio; la quota di alunni partecipanti (autorizzazioni scritte delle famiglie); i nominativi degli insegnanti accompagnatori e dell'eventuale supplente (dichiarazione di disponibilità); i nominativi di altri accompagnatori con motivazione; tutto ciò che risulta inerente la visita o il viaggio di istruzione. La proposta va deliberata in Consiglio di intersezione / interclasse / classe.

Definizione della spesa pro capite

Il Referente viaggi e visite di istruzione/Coordinatore di classe/Docente interessato/Responsabile di plesso provvederà a trasmettere agli Uffici di Segreteria, nei tempi stabiliti, le proposte di viaggio di istruzione, redatte su scheda riassuntiva per ordine di scuola e plesso, affinché vengano richiesti i preventivi di spesa come da normativa. Tutte le pratiche relative a prenotazioni e conferme sono gestite direttamente dagli

Uffici di Segreteria, con i quali i docenti sono tenuti a concordare le modalità di svolgimento del viaggio.

Approvazione

Le proposte complete di ogni dettaglio, redatte su scheda riassuntiva, saranno presentate in Consiglio di Istituto per la delibera.

Norme di comportamento degli alunni in visite guidate e viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare che comportamentale; gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici.

Gli alunni per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose.

Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, sono tenuti a osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio e le decisioni dei docenti accompagnatori.

Gli alunni devono:

- comportarsi responsabilmente sui mezzi di trasporto;
- muoversi in modo ordinato in albergo/alloggio, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- non allontanarsi dall'albergo/alloggio su iniziativa personale;
- procedere in gruppo-classe durante le visite guidate e attenersi alle indicazioni dei docenti.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa.

3.20.REGOLAMENTO ASSENZE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, all'art. 2 c. 10 dispone quanto segue:

“Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004 (frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato) e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate”.

In ragione della suddetta normativa:

- gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, documento adottato nelle linee generali nel Regolamento di Istituto, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio;
- Per l’accesso alla valutazione finale di ogni studente nella scuola secondaria di I grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato.

Tabella Ministeriale:

Tempo normale 30 ore settimanali	1020 ore annuali	Assenze consentite 25% totale 255 ore annuali
--	------------------	--

3. Sulla base di quanto disposto nel DPR 122/2009, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all’atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 10 giorni o assenze ricorrenti per grave/cronica malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia.
- assenze per gravi motivi personali o familiari (provvedimenti dell’autorità giudiziaria, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare);
- partecipazione ad attività sportiva di livello agonistico o la frequenza del Conservatorio, in quanto valutabili nel curriculum delle discipline scolastiche;
- soggiorni all’estero degli alunni stranieri per motivi familiari;
- soggiorni all’estero per motivi religiosi.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Consiglio di Classe determina nel merito con delibera specifica e con motivazioni documentate.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato comporta la non validità dell’anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all’esame finale.

3.21 PULIZIA, IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE

Sono impartite disposizioni ai collaboratori scolastici per assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti con predisposizione di **cronoprogramma** definito.

Nel piano di pulizia saranno inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; i servizi igienici;
- materiale didattico e ludico /giocattoli, attrezzi ginnici e di laboratorio); le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

- Vengono sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio) destinati all'uso degli alunni.
- I collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
- Viene garantita la pulizia di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei locali scolastici utilizzati.
- Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici vanno utilizzati i comuni detersivi igienizzanti
- Per quanto attiene alle aree mensa le pulizie saranno oggetto di cura e attenzione della ditta incaricata dal Comune.
- Per quanto attiene la palestra utilizzata da Associazioni Sportive in orario non curricolare, previa convenzione stipulata a carico del comune *Scuola-Comune-Associazioni*, queste ultime procederanno alla pulizia e sanificazione dopo ogni attività.

Repertorio delle regole pulizia sanificazione

Pulizia: insieme delle operazioni e procedimenti messi in atto per rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza.

Sanificazione: insieme delle operazioni e dei procedimenti messi in atto per igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

La pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione con prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, nella scuola dell'infanzia, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di **risciacquo** soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

Particolare attenzione deve essere posta per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici.

Modalità di pulizia:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **areggiare i locali**.