



CIRCOLO DIDATTICO STATALE

“Antonio de Curtis”

Via Dante Alighieri, 22 – 80057 S. Antonio Abate (NA)

tel:081 8796121- c.f. 82008970632

E-mail:naee183008@istruzione.it;naee183008@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.cddecurtis.edu.it/>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2022/2023

PREMESSA

Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Circolo, per meglio determinare i diritti, i doveri e le forme di partecipazione di tutte le componenti scolastiche, hanno deliberato e adottato il Regolamento interno di Istituto che ne definisce, attraverso una serie di norme, le modalità organizzative ed operative.

I principi che ispirano il presente documento fanno riferimento agli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana:

- Equità ed uguaglianza nella erogazione del servizio con esclusione di qualsiasi tipo di discriminazione riguardo a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizione psicofisica e socio-economica;*
- Regolarità e continuità nell'impostazione del servizio e delle attività.*

Il regolamento, approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Circolo, può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

Capo 1

Organi Collegiali

Art. 1- ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Gli organi collegiali del Circolo Didattico di Sant'Antonio Abate sono:

- Consiglio di Circolo
- Giunta esecutiva del Consiglio di Circolo
- Collegio dei Docenti
- Consigli di intersezione/interclasse
- Comitato valutazione docenti L107/2015 art 1 comma 129 punto 1

Art. 2- CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale spetta al Presidente dell'Organo stesso o ad almeno un terzo dei componenti, nonché alla Giunta esecutiva per il Consiglio di Istituto. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della seduta, tranne il caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve contenere gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo di riunione e deve essere esposta all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3- VALIDITA' SEDUTE

La seduta risulta valida a tutti gli effetti con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il presidente individua tra i membri dell'O.C. il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. Gli argomenti all'o.d.g. vanno discussi nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'O.C., previa approvazione a maggioranza dei membri presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. Nell'o.d.g. si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole unanime, a condizione che risultino presenti tutti i componenti dell'O.C. e fatta eccezione per quelle deliberazioni che il Consiglio di Circolo deve adottare su proposta della Giunta Esecutiva.

Art. 5 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) o per il rinvio della discussione stessa (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere sollevata anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno

contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'O.C. a maggioranza, con voto palese. L'accoglimento della mozione determina la sospensione immediata dell'argomento a cui la mozione si riferisce.

Art. 6 DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'O.C. hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, per il tempo strettamente necessario. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.7 DICHIARAZIONE

Conclusasi la discussione, i votanti possono esporre brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi dell'astensione dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle votazioni stesse nessuno può più prendere la parola.

Art. 8 VOTAZIONE

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta, mediante schede segrete, quando riguarda determinate o determinabili persone. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero di votanti. Nella votazione segreta, le schede bianche e le schede nulle si computano per determinare il numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente

Art. 9 PROCESSO VERBALE

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente. Essi possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Nella prima parte del verbale si registrano gli elementi relativi alla legalità della seduta: data, ora, luogo della riunione, presidente, segretario, presenti, assenti (giustificati e non) e ordine del giorno. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante la discussione, quindi l'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e la modalità di votazione. Un membro dell'O.C. può chiedere che il verbale riporti la volontà espressa da ciascun membro sulla materia oggetto di deliberazione. E' data facoltà ai membri di chiedere la trascrizione nel verbale del testo di una propria dichiarazione.

All'inizio della seduta viene approvato il verbale della seduta precedente. Eventuali aggiunte o variazioni al verbale sono approvate a maggioranza dei presenti nella seduta cui il verbale si riferisce. Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal presidente.

Art. 10 DECADENZA, DIMISSIONI E SURROGA DEI MEMBRI

Decadenza: I membri elettivi degli OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive e senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Dimissioni: Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'O.C., che in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'O.C. prende atto delle dimissioni, che diventano così definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga: Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il I trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 11 CONSIGLIO DI CIRCOLO

Competenze. Il Consiglio di Circolo:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento - Definisce le scelte generali di gestione e di amministrazione
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa e delibera l'approvazione del Programma Annuale entro il 15 dicembre di ciascun anno
- Provvede alle modifiche del Programma annuale, verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del Programma e le disponibilità finanziarie.
- Approva entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso, il Conto Consuntivo corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e programmazione della vita scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità di funzionamento della biblioteca, di uso delle attrezzature didattiche e sportive e delle aule multimediali e informatiche, di vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola;
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi, telematici e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni. Come ribadito nel Consiglio di Circolo del 26/10/2010 si autorizza il D.S. ad acquisire con il metodo del Cottimo fiduciario art. 25 DLg 163/03 DPR 384/01;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) Criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di

sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- f) Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi. - Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento.

- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del T.U. n.309 del 1990
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 12 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

- La prima convocazione del Consiglio di Circolo neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente, tra i membri rappresentanti dei Genitori. Viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che sia presente la metà più uno dei suoi componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fino a raggiungere la maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente, sempre fra i membri rappresentanti dei genitori e con le stesse modalità di elezione del Presidente. Il vice presidente assume la funzione di Presidente in caso di assenza di questi; in caso di assenza anche del vice presidente la funzione di presidenza è assunta dal consigliere più anziano di età.
- Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva entro cinque giorni.
- Il Presidente ha accesso agli uffici di segreteria ogni qualvolta lo ritenga necessario per le proprie competenze.
- Il Presidente convoca l'assemblea definendo l'ordine del giorno e le modalità di lavoro con il DS almeno cinque giorni prima della data stabilita, quando la convocazione segue l'iter ordinario. In caso di convocazioni straordinarie,

esse potranno essere comunicate ai membri del Consiglio di Circolo 24 ore prima.

- Qualora ce ne sia necessità i membri del Consiglio di Circolo comunicheranno al Presidente le loro richieste al fine di non ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
- A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Circolo, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle in cui si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con la capienza del locale, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Il Consiglio di Circolo può invitare a partecipare ai propri lavori esperti con funzione consultiva; può anche decidere di costituire nel proprio seno commissioni di studio e di lavoro, che non possono avere alcun potere decisionale, e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio.
- La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione all'albo dell'istituto, entro il termine massimo di otto giorni, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone *ove non sussista specifica richiesta di affissione da parte dell'interessato*.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni, inoltrate al Presidente attraverso la segreteria della scuola, saranno esaminate dal Consiglio: qualora fossero ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 13 COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

La Giunta Esecutiva è composta da: membri elettivi : 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, il personale A.T.A., eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione; membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal membro della giunta docente delegato con funzione di Vicario. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal membro della giunta Assistente Amministrativo più anziano di servizio. La Giunta Esecutiva propone al Consiglio d'Istituto, entro il 31 ottobre, il Programma Annuale corredato dalla Relazione contenente:

- gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- la valutazione dei risultati della gestione dell'anno in corso e di quello precedente.

La Giunta Esecutiva propone modifiche parziali al Programma Annuale in relazione all'andamento attuativo dei singoli progetti e attività.

La giunta proporrà il Conto Consuntivo all'approvazione del Consiglio di Circolo entro il

30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario chiuso.

Art. 14 COLLEGIO DEI DOCENTI

. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nelle varie sedi della Scuola. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabilito dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse;
- Sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo;
- Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi e sentite gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico socio psico-pedagogici;
- Promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- Esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrono ragioni di particolare urgenza;
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti; Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante. Convocazione. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando

almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Funzionamento. Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dal CCNL.

ART. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti costituisce il mezzo operativo attraverso cui si sostanzia uno degli elementi di sicuro rilievo individuato dalla Legge 107/2015, nell'ambito di un piano organico di gestione del personale e sua valorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, la valutazione dell'attività dei docenti, come individuata dal comma 127 della legge.

Il Comitato per la Valutazione degli insegnanti è convocato dal D.S. in periodi programmati, per la valutazione dei docenti stessi (L107/2015 art.1 comma 129 punto1)

ART. 16 CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Composizione. I Consigli di Interclasse e Intersezione sono composti dai Docenti che prestano servizio nelle classi o che comunque operano nelle medesime, e dai genitori eletti per ciascuna classe. E' presieduto dal D.S. o dal docente coordinatore da lui delegato. Competenze. I Consigli di Interclasse e Intersezione al completo delle componenti genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

1. formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
3. dare parere, obbligatorio, ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
4. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
5. possono, inoltre, fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

Funzionamento. I Consigli di Interclasse e Intersezione

- si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione e alla non ammissione alla classe successiva.
- possono essere riuniti per sezioni, e per classi a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà ai Consigli di interclasse di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nominerà un docente coordinatore, che potrà essere delegato a presiedere il Consiglio di Interclasse e Intersezione. Qualora la deliberazione comporti proposte di competenza del Consiglio di Circolo, il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa perché la includa nell'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Circolo.

- Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la sua convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Capo II

Vita della scuola

Orario Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Scuola dell'Infanzia

5 giorni a settimana

entrata ore

08:30

uscita ore 16:30

I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia possono accompagnare i propri figli dalle ore 8:30 alle ore 9:00; quelli che non usufruiscono del servizio mensa, possono essere prelevati alle ore 12:00.

Scuola Primaria

L'orario per la scuola primaria è stabilito di anno in anno.

Per il corrente anno scolastico l'orario è di:

- **27 ore** settimanali su 5 giorni per le classi 1^e - 2^e - 3^e - 4^e
- **29 ore** settimanali su 5 giorni per le classi 5^e

L'ingresso sarà:

- ❖ ore 8:20 per le classi 5^e
- ❖ ore 8:25 per le classi 3^e - 4^e
- ❖ ore 8:30 per le classi 1^e - 2^e

L'uscita sarà:

- ❖ ore 13:20 per le - 5^e
- ❖ ore 13:25 per le 3^e - 4^e
- ❖ ore 13:30 per le 1^e - 2^e

Il Martedì l'uscita sarà:

- ❖ ore 15:20 per le - 5^e
- ❖ ore 15:25 per le 3^e - 4^e
- ❖ ore 15:30 per le 1^e - 2^e

Il Giovedì l'uscita sarà:

- ❖ ore 15:20 per le - 5^e

Gli alunni delle classi prime che usufruiscono del servizio di trasporto, possono essere prelevati dagli addetti al trasporto nelle singole classi.

Art. 17 MODALITÀ E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime in ciascuna sede viene esaminata da una Commissione composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato e insegnanti in servizio nella sede.

Criteri:

- costituzione di classi omogenee per età, eccetto nella scuola dell'Infanzia;
- elementi desunti dal documento personale dell'alunno;
- equa distribuzione dei casi problematici o con certificazione di handicap;
- costituzione delle classi con un numero inferiore di alunni rispetto alle altre qualora vi fossero iscritti alunni certificati;
- presenza in ogni classe di alunni di tutti i livelli di profitto;
- assegnazione dei ripetenti nella sezione di appartenenza nell'anno precedente, salvo esplicita richiesta contraria o di esigenze nella formazione equilibrata delle classi;
- equa distribuzione degli alunni di sesso maschile e femminile in ciascuna classe/sezione;
- valutazione condivisa dai genitori in ordine all'opportunità di separare gli alunni fratelli;
- influenza dell'opzione relativa all'insegnamento della religione cattolica sulla formazione delle classi;
- le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri su indicati e con il corretto funzionamento della scuola;
- l'atto materiale della formazione delle classi sarà effettuato di norma nel mese di giugno e i relativi elenchi verranno controfirmati dai componenti della Commissione all'uopo nominata e affissi all'albo entro la prima decade di Settembre

Art. 18 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, essi, in coerenza con il curriculum avviato, verranno assegnati, di norma, alle classi con il numero inferiore di alunni, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà la Commissione accoglienza deliberata in Collegio dei Docenti per valutare il processo scolastico dell'alunna/o in modo da individuare la classe in cui inserirla/o.

Art. 19 ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso negli Uffici scolastici è, di norma, interdetto ad estranei con le seguenti eccezioni:

- chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- il Presidente del Consiglio di Circolo ha accesso agli uffici di segreteria liberamente ogni qualvolta ne abbia necessità;
- estranei che abbiano ottenuto autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti;

- tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale per l'espletamento delle loro funzioni;
- persone estranee espressamente invitate dai docenti e richieste dai genitori con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'atrio dove si trova l'albo di Istituto per prendere degli atti esposti e può accedere agli uffici di Dirigenza e Amministrativi durante l'orario fissato dai medesimi.

Art. 20 ACCESSO E SOSTA AUTOVETTURE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi carrabili delimitati di pertinenza della Scuola sono riservati al personale scolastico, ma **non devono assolutamente creare alcun ostacolo alle vie di esodo.**
- L'accesso con l'auto nel cortile stesso, nell'orario di entrata e uscita degli alunni, è consentito solo ai genitori di alunni diversamente abili che accompagnano i propri figli.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la Scuola non garantisce la custodia di tali mezzi e non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

Art. 21 INFORTUNI ALUNNI

In caso di lieve infortunio dell'alunno, i docenti preposti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori. Nei casi gravi il personale docente provvederà a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso (118) e alle famiglie dando tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso o massimo il successivo.

Art. 22 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE.

Il Consiglio di Istituto, nella convinzione che le attività scolastiche esterne, oltre ad essere un importante momento di socializzazione, costituiscano per gli alunni un'ulteriore opportunità, per la concreta conoscenza del territorio in cui la scuola opera, e un'occasione per ampliare le esperienze personali in relazione alla programmazione educativa/didattica, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività:

Tipologie delle attività didattiche esterne

- Escursioni, cioè uscite a piedi delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattico ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi. Per la realizzazione delle escursioni i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni.
- Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita a complessi aziendali, mostre, musei, località di interesse

storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

➤ Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

➤ Viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche anche nazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze di carattere sociale, anche locale. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse e Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi didattici della scuola.

Criteri di realizzazione

➤ Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

➤ L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

➤ La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata, (C.M. 2.10.96, n.623). Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

➤ Alle visite guidate e ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, i genitori solo in casi eccezionali. In ogni caso si dovrà tenere come punto di riferimento le indicazioni fornite dall'ultima C.M. 623 del 2.10.96, dalle precedenti e successive circolari ministeriali.

➤ Le ore prestate dal personale docente, oltre l'orario di servizio, potranno essere - recuperate. Non è previsto alcun compenso.

➤ Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Consiglio di Interclasse valuterà preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, considerando il comportamento tenuto in classe e durante le precedenti visite d'istruzione. Qualora questo dovesse risultare non adeguatamente corretto, per via di gravi violazioni delle regole, il Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, potrà provvedere, all'esclusione temporanea dell'alunno dalle visite guidate e dalle uscite didattiche, comunicandolo ai genitori del minore. Questo al fine di rendere l'alunno consapevole della necessità di adeguare i suoi comportamenti alle regole sociali.

➤ Non saranno autorizzate iniziative con una partecipazione di alunni inferiore all'80% della classe.

➤ Sono necessari 2 accompagnatori se l'iniziativa interessa una sola classe, 1 accompagnatore ogni 15 alunni se interessa più classi e 1 accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap.

Art. 23 NORME DI COMPORTAMENTO NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

➤ La scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme con il programma analitico, il presente regolamento, i nomi

dei Docenti accompagnatori e richiamano all'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa.

➤ In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere richiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante non possa intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo.

➤ E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole stabilite dall'istituto nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa.

➤ Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o cose.

➤ Nel caso di attività esterne programmate all'interno dell'orario scolastico (cinema, teatro, conferenze, visite guidate, ...), al termine delle attività le classi sono tenute a rientrare a scuola per completare l'orario delle lezioni. Solo in casi particolari, nei quali la durata delle attività non consenta il rientro, al termine gli studenti si recheranno direttamente a casa, con preavviso scritto ai genitori.

➤ Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consigli di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.

➤ L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza.

➤ I genitori si impegnano a risarcire eventualmente danni causati dal proprio figlio.

➤ Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione, escursioni, visite guidate o attività sportive devono essere tutelati da una forma di copertura assicurativa.

➤ I genitori sono tenuti a segnalare al Docente accompagnatore situazioni di salute (allergie, diabete, assunzione di farmaci...) che richiedano particolari cure o accorgimenti. L'eventuale partecipazione dei genitori sarà concordata con i docenti per casi particolari confermati dal certificato medico.

Art. 24 ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

Gli alunni che, per motivi di salute o per il mancato consenso dei genitori, non possono prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata.

Art. 25 FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

Poiché la disponibilità finanziaria dell'Istituto in ordine al sovvenzionamento delle attività scolastiche esterne risulta limitata, saranno accettati contributi da parte di Enti e di privati (familiari degli alunni compresi), che confluiranno nel bilancio del Circolo stesso, vincolati all'utilizzo per tali attività e per determinate classi. Ove il viaggio di istruzione o educativo venga gratuitamente offerto da terzi (persone giuridiche o persone fisiche), non potendosi configurare una gestione fuori bilancio, le competenze degli organi scolastici sono limitate all'organizzazione e alla verifica

delle condizioni di legge ed amministrative relative alla congruità didattica educativa dell'attività didattica esterna ed alla sicurezza per i partecipanti alla stessa.

Art. 26 REGOLAMENTO DELLE AULE DI LABORATORIO

LABORATORIO MULTIMEDIALE

1. Si accede al laboratorio multimediale solo se accompagnati dal docente nelle ore stabilite e convenute con il responsabile del laboratorio.
2. Gli alunni occuperanno la postazione multimediale stabilita. I docenti apporranno la propria firma sui modelli predisposti dal responsabile del laboratorio.
3. Eventuali accessi all'interno dell'aula multimediale da parte dei docenti al di fuori della programmazione stabilita, vanno comunque segnalati al responsabile.
4. E' assolutamente vietato agli alunni introdurre nell'aula multimediale software che non siano stati preventivamente visionati con attenzione dal docente.
5. E' assolutamente vietato installare su qualsiasi computer programmi di qualunque genere; i docenti potranno farlo con prudenza, previo accordo con il responsabile.
6. Qualora la lezione prevedesse l'uso di programmi o materiali custoditi in cassaforte, questi dovranno essere richiesti con adeguato anticipo al responsabile che ne curerà la disponibilità.
7. All'uscita dall'aula multimediale alunni e docenti dovranno lasciare i computer correttamente spenti; i desk dovranno essere stati liberati da fogli, matite e altro materiale utilizzato; tutta l'aula dovrà essere lasciata in perfetto ordine.
8. Ogni postazione dovrà conservare la propria dotazione stabilita al momento della verifica iniziale: non potranno essere sostituiti o alternati i vari materiali di corredo (mouse, altoparlanti, tastiera ...). Le poltrone assegnate alle varie postazioni non dovranno essere spostate dalla scrivania di riferimento.
9. E' assolutamente vietato consumare ogni tipo di cibo o bevande nell'aula multimediale.

BIBLIOTECA

10. Si accede alla biblioteca solo se accompagnati dal docente.
11. I testi potranno essere consultati nella sala della biblioteca oppure si utilizzerà il servizio prestiti.
12. Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, dei quotidiani e periodici, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti.
I testi presi in prestito (in numero non superiore a due) verranno registrati in un apposito registro.
13. La durata del prestito non può superare i 30 giorni.
14. Se si superano i trenta giorni di prestito, si fa richiesta di proroga per altri 15 gg.
15. Tutti i testi prestati devono rientrare entro la data del 30 maggio di ogni anno scolastico.
16. La Biblioteca è aperta a tutti: insegnanti, alunni e personale ATA, per l'ultima ora del mercoledì.
17. I docenti della commissione Biblioteca presteranno una consulenza sul prestito, sull'acquisto e sull'utilizzo dell'aula con un orario settimanale predisposto che sarà affisso alla porta dell'aula biblioteca.

18. La perdita o il deterioramento di un libro da parte del lettore comporta il risarcimento del danno, con la restituzione dello stesso libro o di un altro di equivalente valore di quello smarrito.
19. Chi riceve un'opera in prestito ne è completamente responsabile.
20. Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti.
21. Nella sala della biblioteca è d'obbligo un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei testi e dell'arredo.
22. L'utenza verrà informata di ogni nuova acquisizione da parte della Commissione Biblioteca.
23. All'uscita dalla biblioteca gli alunni e docenti dovranno sistemare i testi consultati nel loro posto e tutta l'aula dovrà essere lasciata in perfetto ordine.
24. E' assolutamente vietato consumare ogni tipo di cibo o bevande nell'aula di biblioteca.

Art. 27 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE DIRITTO D'AUTORE

1. I docenti potranno chiedere l'utilizzo gratuito della fotocopiatrice solo per produrre materiale di uso didattico. Potranno altresì utilizzare il PC, Internet, Proiettori, DVD, Video, sempre per le stesse ragioni.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, ciascuno si assume la propria responsabilità nel riprodurlo e o duplicarlo personalmente o nel richiederne la riproduzione e/o duplicazione.

Art. 28 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

4. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. È garantita la possibilità di circolazione e scambio di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa.
6. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni culturali.
7. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
8. È consentito distribuire agli alunni: materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; previa autorizzazione del D.S., materiale informativo delle attività sul territorio, inviato da Enti Istituzionali, e delle attività gestite da Enti, Società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art.29 ACCESSO AI DOCUMENTI / RILASCIO COPIE E COSTI DI NOTIFICA

L'accesso ai documenti della scuola (Legge 241/90 art. 24) è consentito ai richiedenti ad esclusione di accesso per:

- Attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, pianificazione e di programmazione.

- Documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali.
 - Istanza di accesso preordinato ad un controllo generalizzato delle Pubbliche Amministrazioni.
 - Documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche.
- L'esercizio di accesso ai documenti della scuola mediante rilascio di copia (compatibilmente con i fondi presenti) è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
- € 0,05 a facciata A4 per documenti superiori a n.3 fogli

Art.30 COMUNICAZIONI DOCENTI GENITORI

1. I docenti riceveranno i genitori ogni 15 giorni (Martedì dalle 17:15 alle 17:45) previo avviso.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani dei docenti con le famiglie degli alunni, in aggiunta a quelli previsti per la comunicazione dei risultati quadrimestrali e finali. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate ai genitori informazioni scritte sulla frequenza, il profitto e il comportamento dell'alunno e sulla segnalazione degli interventi di recupero e del relativo esito.

Art. 31 SPOSTAMENTI AULE E/O DOCENTI –SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Il DS dispone liberamente e per motivate esigenze, la collocazione delle aule e delle classi sui vari piani e provvede ad eventuali spostamenti dei docenti, sia all'inizio che durante l'anno scolastico. Sulla base di quanto deliberato e solo per motivi organizzativi ed esigenze particolari e motivate, i docenti tutti, potranno essere spostati da una classe all'altra e/o da un plesso all'altro mediante sorteggio e/o per gravi motivi sopraggiunti.

In merito alla sostituzione dei docenti assenti si provvederà ad utilizzare:

- docenti che devono recuperare i permessi brevi come previsto dall'art. 16 del CCNL/2007;
- docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione;
- docenti nel plesso in condivisione oraria (come IRC e attività alternativa all'IRC);
- docenti di sostegno in assenza dell'alunno e con turnazione con il docente curricolare;
- docenti di sostegno titolari della classe, in caso di assenza dell'insegnante curricolare, fatte salve le situazioni che fanno registrare la presenza nella classe/sezione di alunni con disabilità gravi tali da richiedere un'assistenza e una vigilanza costante e diretta. (Gli alunni gravi nell'Istituto risultano essere 1/2);
- docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti" a pagamento in base ad una turnazione attentamente annotata dal responsabile di plesso.

Si ricorre alla ripartizione degli alunni in altre classi solo in ultima istanza.

CAPO III

Docenti

Art. 32 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti della prima ora di lezione sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di accogliere gli alunni nelle proprie classi.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti e la
3. venuta o la mancata giustificazione delle assenze dei giorni precedenti nonché l'eventuale relativa certificazione medica per assenze superiori a cinque giorni.
4. In caso di ritardo di un alunno, l'insegnante deve annotare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammettere il ragazzo in classe.
5. L'uscita anticipata dell'alunno deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e il docente deve annotarla sul registro specificando l'ora e la persona venuta a prelevarlo (genitore o suo delegato muniti di documento di riconoscimento).
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o di trasferimenti in palestra, laboratori o altre aule, i docenti devono vigilare affinché gli alunni lascino l'aula in ordine in modo che la stessa possa essere utilizzata da altri alunni senza problemi e disagi.
11. Sono assimilate alle lezioni, e quindi obbligatorie, le attività culturali, i lavori di gruppo, le visite d'istruzione, gli spettacoli teatrali o cinematografici e le altre attività integrative previste dalla programmazione annuale. Eventuale assenze devono essere quindi giustificate.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che il locale utilizzato venga lasciato in ordine e che i materiali utilizzati siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. Gli alunni non possono portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi a sé e agli altri. La mancata osservanza di questo divieto costituisce grave infrazione alla disciplina scolastica e come tale è soggetta alle sanzioni stabilite.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'uso di sostanze che possano rilevarsi tossiche o nocive per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari occorre verificare, tramite comunicazione scritta ai genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante tutta la giornata scolastica, a rispettare strutture e attrezzature e ad utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questo non venga individuato, il

Consiglio della classe interessata discuterà con i genitori sulle modalità di risarcimento collettivo.

17. In caso di gravi infrazioni, l'insegnante le annoterà sul registro di classe e le segnalerà al Dirigente, che, sentito l'alunno, nel caso si ritenga necessario provvederà ad allontanarlo per un periodo dalla comunità scolastica, dopo aver convocato il Consiglio di Interclasse.
18. Le comunicazioni della scuola alla famiglia vengono inviate, di norma, per mezzo del diario scolastico degli alunni o di avviso e devono essere firmate dai genitori per presa visione. Nel caso di comunicazioni riservate, si utilizzerà il telefono o lettera consegnata a mano all'alunno o il servizio postale.
19. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti dimenticati o lasciati nelle aule o in altri locali dell'edificio scolastico.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
21. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I docenti, ove rilevino situazioni di pericolo, devono prontamente darne comunicazione in Presidenza.
22. I docenti devono esplicitare e motivare alle famiglie i percorsi didattici, le metodologie prescelte, i criteri di verifica e valutazione. Essi hanno facoltà di richiedere colloqui alle famiglie dei propri alunni e di comunicare con esse anche con il mezzo telefonico, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e costruttivo.
23. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
24. I docenti possono usare i telefoni della Scuola solo per motivi urgenti. In caso di motivo d'ufficio, telefonate, fax, mail o collegamenti internet vanno annotati su apposito registro, indicando data e ora, persona utente, destinatario, oggetto.
25. I docenti non possono utilizzare cellulari durante le attività di insegnamento per consentire uno svolgimento sereno ed efficace delle lezioni unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare. Per comunicazioni urgenti potranno rivolgersi in segreteria. In caso di uso del cellulare durante i momenti di non insegnamento si invita a predisporre l'apparecchio telefonico in modalità "vibrazione".
26. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni parte.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti inoltreranno le richieste di permessi brevi con congruo anticipo (almeno tre giorni prima), tranne i casi di sopravvenuta necessità e ne usufruiranno previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
29. Le richieste di permesso breve vanno motivate. Le ore di permesso vanno recuperate per unità orarie, entro 60 giorni.
30. In caso eccezionale di ritardo per giustificati motivi, l'insegnante deve darne tempestiva comunicazione alla scuola.
31. I docenti devono giornalmente annotare sul registro di classe: la presenza relativa al proprio orario di servizio, alle eventuali ore di lezione prestate in eccedenza per supplenze, ai recuperi dei debiti di ore.
32. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola. Le trasgressioni al divieto saranno sanzionate a norma di legge.

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 33 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è di fondamentale importanza, anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle sue competenze concorre all'efficienza e all'efficacia del servizio.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare telefoni, fax, e mail e collegamenti Internet della Scuola per motivi personali. In caso di effettiva necessità può rivolgersi al Dirigente Scolastico.
3. Nel locale di lavoro non può utilizzare il telefono cellulare e, in caso dovesse essere acceso, deve essere predisposto nella modalità "vibrazione"
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
5. Collabora con i docenti.
6. Instaura rapporti sereni, rispettosi e collaborativi con il pubblico e con il personale, al fine di favorire il processo interattivo tra le varie componenti della scuola e quindi il clima educativo.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale ATA.
8. E' vietato fumare in tutti i locali della scuola. Le trasgressioni al divieto saranno sanzionate a norma di legge.

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 34 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni in caso di necessità, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale ATA. In ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

2. I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- aiutano, se necessario, l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- in collaborazione con gli insegnanti vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dall'aula;
- sorvegliano temporaneamente la classe in caso di assenza momentanea dell'insegnante;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di "co-accompagnatore" durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e antibagni;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- curano, al termine delle lezioni, la pulizia dei servizi, spazi scolastici, locali e relative suppellettili ad essi affidati;
- si allontanano dal posto di servizio solo se autorizzati dal D.S.G.A. oppure dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato;
- invitano ad uscire dalla scuola le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Interclasse/sezione, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- non possono utilizzare telefoni, fax, e mail e collegamenti Internet della Scuola per motivi personali;
- non possono utilizzare cellulari durante le ore di servizio. Per comunicazioni urgenti potranno rivolgersi in segreteria. Nella necessità di dover tenere acceso il cellulare durante l'orario di servizio si invita a predisporre l'apparecchio telefonico in modalità "vibrazione".

È vietato fumare in tutti i locali della scuola. Le trasgressioni al divieto saranno sanzionate a norma di legge.

1. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. o al coordinatore di plesso. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie e banchi.
2. Ricevono all'ingresso le persone che chiedono di entrare nella scuola, indirizzandole e accompagnandole nell'Ufficio competente ad accoglierle.
3. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare:
 - che le luci siano spente;
 - che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule, degli uffici e della scuola;
 - che siano spenti tutti i computer;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che siano chiusi i cancelli della scuola.

Devono apporre la loro firma per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI

ALUNNI

Art. 35 – DIRITTI

- 1) L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata nel rispetto della propria identità e della pluralità di idee.
- 2) Si preannuncia l'introduzione normativa della possibilità di ciascuna scuola di richiedere alle famiglie di sottoscrivere, ad inizio di anno, un "patto sociale di corresponsabilità" verso i propri figli. Questo accordo conterrà una definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola.
- 3) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 4) L'alunno ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 5) Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento e di concerto con i propri genitori possono scegliere le attività opzionali facoltative e quelle extracurricolari offerte dalla scuola.
- 6) Ciascuno alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano agli alunni le proposte didattiche, le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.
- 7) Gli alunni 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 al rispetto del loro patrimonio culturale.
- 8) La scuola si impegna ad assicurare, con il concorso degli Enti locali:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrata dell'individuo;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;
 - iniziative di recupero e sostegno nonché di prevenzione e di recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti adeguati anche agli studenti diversamente abili.

Art. 36 – DOVERI

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e le attività educativo didattiche programmate, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 3) Gli alunni sono tenuti ad osservare il Regolamento di Circolo.
- 4) Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola.
- 5) Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- 6) Gli alunni devono evitare comportamenti violenti, prepotenti o prevaricatori nei confronti degli altri;
- 7) Gli alunni devono usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;

Art. 37 – NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA

- 1) Gli alunni devono rispettare l'orario delle lezioni giornaliere; gli eventuali ritardi devono essere motivati e giustificati dai genitori.
- 2) Data la responsabilità genitoriale nel garantire il diritto allo studio del proprio figlio, gli stessi non possono chiedere più di tre permessi al mese sia per entrate posticipate sia per le uscite anticipate che saranno annotati nel registro di classe.
- 3) Solo in caso di effettiva necessità, i genitori potranno delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
- 4) Il diario scolastico rappresenta ancora uno dei mezzi di comunicazione tra la scuola e la famiglia; i genitori, infatti sono invitati a controllare i compiti assegnati, le comunicazioni della scuola e ad apporre, se richiesta, la propria firma per presa visione. Si specifica che il registro elettronico ARGO è lo strumento principale attraverso cui passano tutte le informazioni della vita della scuola e quindi si sollecita il quotidiano controllo.
- 5) Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte ai genitori.
- 6) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- 7) Gli alunni possono recarsi in palestra, in biblioteca, nell'aula di informatica, etc. solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che si assuma la responsabilità.

- 8) Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 9) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
- 10) Le uscite in bagno sono previste dalle ore 10 alle ore 11.30; chiaramente in caso di effettiva necessità gli alunni potranno uscire in orario diverso.
- 11) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 12) Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione. Coloro che provocheranno, intenzionalmente o per insubordinazione, guasti al materiale e alle suppellettili della scuola o del Comune sono tenuti a risarcire il danno.
- 13) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente scolastico. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- 14) Gli alunni possono ricevere telefonate presso la segreteria solo da parte dei genitori e per motivi validi ed assolutamente urgenti.
- 15) Gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria solo per motivi di effettiva necessità e dietro autorizzazione dell'insegnante di classe.
- 16) E' assolutamente vietato a tutti di tenere telefoni cellulari accesi in classe. In caso di utilizzo i telefoni cellulari saranno presi in consegna dai docenti, che li affideranno alla Preside per la riconsegna ai genitori degli alunni interessati.
- 17) Saranno puniti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, sia durante il trasporto con gli scuolabus, sia fuori.
- 18) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici, che assicurano, insieme con i docenti, il buon funzionamento della scuola. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi, ingressi e servizi; essi in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- 20) Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole. Le presenti norme sono integrate dalla Carta dei Servizi della Scuola.

Tutti gli alunni sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza che tutelano la salute e che sono dettate dal regolamento di sicurezza, eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico. Non è consentito sporgersi dalle finestre o accedere alle balconate dell'edificio scolastico, per motivi di sicurezza.

CAPO VII

GENITORI

Art. 38 INDICAZIONI

I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È di fondamentale importanza, quindi, che essi:

- conoscano l'Offerta Formativa della scuola e partecipino al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- trasmettano ai ragazzi la giusta considerazione della scuola come luogo privilegiato per promuovere la loro formazione culturale e per costruire il loro futuro;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dei propri figli;
- collaborino con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo un calendario prestabilito ed inoltre tutte le volte che la situazione lo richieda. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà tempestivamente i genitori, anche telefonicamente. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, in quanto non sempre si potrà assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, in tal caso gli alunni presenti a scuola potrebbero essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti o per il tempo strettamente indispensabile ai collaboratori scolastici non scioperanti.

I genitori degli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus sono tenuti a vigilare sui propri figli nel percorso da casa a scuola, fino all'ingresso nell'edificio scolastico, e viceversa. Al momento dell'uscita i compiti di vigilanza sono direttamente trasferiti senza soluzione di continuità, dal personale scolastico:

- al genitore affidatario o suo delegato;
- al personale addetto al servizio accompagnamento alunni che usufruiscono del trasporto fornito dall'Amministrazione Comunale

In nessun caso è ammessa l'uscita autonoma degli alunni dagli edifici scolastici.

I genitori sono tenuti ad essere puntuali nel ritiro dei propri figli all'uscita della scuola.

Il ritardo a scuola è consentito con una tolleranza in deroga di 10 minuti, max 10 minuti.

Non è consentito introdurre a scuola cibi, anche se confezionati e monoporzione, per festeggiare compleanni o altre ricorrenze

I genitori saranno ricevuti dalla Dirigente scolastica previo appuntamento da fissare con la segreteria.

Allo scopo di mantenere proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di partecipazione e coinvolgimento offerte dalla scuola. Sono possibili e auspicabili anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori.

Art. 39 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni, qualora fosse necessario, possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta al Dirigente Scolastico.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sede e dell'Istituzione Scolastica e si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

Ad essa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe, della sede e dell'Istituzione scolastica.

La assemblea dei genitori è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti, che viene inviato all'Ufficio di Dirigenza.

Art. 40 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nei locali o nei corridoi della scuola all'inizio delle attività didattiche, fatte salve particolari esigenze di accoglienza e di sostegno. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In tal caso, i signori genitori dovranno compilare un apposito modulo da richiedere al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso e attendere che il collaboratore del piano, opportunamente avvisato dal collega in servizio all'ingresso, prelevi il minore dall'aula.

I genitori sono tenuti a provvedere per il pranzo dei propri figli fin dal mattino. Non è permesso fornire il pasto durante le ore di lezione o al momento della pausa mensa.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

(Attuativo dello STATUTO delle Studentesse e degli Studenti DPR 249/98)

Art. 1 – PREMESSA

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Pertanto, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate non lesive dell'altrui personalità. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori dell'alunno non deve essere considerata come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di intesa per una strategia di recupero condivisa; essa dovrà essere compiuta, quando possibile, a livello preventivo dal singolo docente o dal Consiglio di Interclasse. Ai sensi della L.53/2003 e del D.L.vo 23 febbraio 2004 n. 59 viene valutato il comportamento dello studente.

Art. 2 MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- La sanzione dovrà essere comunicata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Ogni Consiglio di Interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, se lo ritiene motivatamente necessario nel quadro di una strategia di recupero o di inserimento più generale.
- Il Consiglio di Interclasse può offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione con attività in favore della Comunità scolastica.

Art.3 MANCANZE DISCIPLINARI

A MANCANZE AI DOVERI SCOLASTICI

- Gli alunni che non frequentano le lezioni senza giustificati motivi e non assolvono agli impegni di studio saranno comminate le seguenti sanzioni o/e interventi educativi correttivi:
 - Richiamo verbale
 - Richiamo scritto
 - Consegna da svolgere a casa o in classe
- Agli alunni che, durante le ore di lezione, non partecipano al dialogo educativo e disturbano le attività didattiche, saranno irrogate le seguenti sanzioni e/o interventi educativi correttivi:

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto
- Consegna di attività di studio inerente l'argomento in svolgimento, su cui l'alunno dovrà relazionare in classe.
- Agli alunni che utilizzano il telefono cellulare a scuola saranno irrogate le seguenti sanzioni e/o interventi educativi correttivi:
- Ritiro immediato del telefono all'insegnante di classe che li affiderà al Dirigente Scolastico per la riconsegna ai genitori degli alunni interessati.

B MANCANZE COMPORTAMENTALI

Agli alunni che assumono un comportamento scorretto nei confronti dei compagni o degli operatori della scuola o che compiono atti di violenza psicologica o fisica o atteggiamenti di bullismo sono irrogate, in ragione della gravità e della mancanza, le seguenti sanzioni:

1. Richiamo verbale
2. Ammonizione scritta
3. Allontanamento dall'aula sotto la sorveglianza di un docente
4. Esclusione da attività scolastiche para ed extrascolastiche (visite guidate, viaggi).
5. Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni con sospensiva dopo 5 ammonizioni scritte sul registro di classe.
6. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni previa convocazione del Consiglio di Interclasse.
7. Allontanamento dalle lezioni, nei casi di reato o pericolo per l'incolumità delle persone, per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al perdurare della situazione di pericolo.

Le mancanze comportamentali sono oggetto di sanzione anche se commesse durante le attività para ed extrascolastiche.

In caso di sanzione con allontanamento dalle lezioni, il Dirigente scolastico notificherà il provvedimento ai genitori dello studente; in esso saranno specificate la motivazione e la data delle azioni a cui si riferisce la sanzione.

C DANNI ALLE COSE

Gli alunni che volontariamente deturpano o comunque danneggiano le strutture scolastiche, le attrezzature, i sussidi didattici e ogni altro elemento che costituisce il patrimonio della scuola sono soggetti, a seconda dell'entità del danno, a:

1. Richiamo verbale
2. Richiamo scritto
3. Riparazione dei danni e ripristino della situazione preesistente

Gli alunni che si appropriano indebitamente dei beni dei compagni e della scuola sono soggetti a:

4. Richiamo verbale
5. Richiamo scritto
6. Restituzione o risarcimento del bene sottratto

Art. 4 SOGGETTI COMPETENTI AD IRROGARE LA SANZIONE

Il richiamo verbale, l'ammonizione scritta, le consegne di studio vengono comminate dal singolo docente o dal Capo d'Istituto. L'allontanamento dall'aula viene comminato dal docente. L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni viene comminato dal Consiglio di Interclasse. L'allontanamento dalle lezioni che necessariamente debba protrarsi per oltre 15 giorni viene comminato dal Collegio dei docenti, il quale viene convocato dal Dirigente su richiesta del Consiglio di Interclasse.

Art. 5 IMPUGNAZIONE

Avverso le sanzioni che non comportano l'allontanamento dalle lezioni è ammesso ricorso entro 15 giorni all'organo di Garanzia.

Art. 6 ORGANO DI GARANZIA

E' istituito, ai sensi dell'art. 5 comma 2 e sgg. del DPR 24.06.98 n° 249, l'Organo di Garanzia interno della Scuola così composto:

- Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza
- N° 4 docenti eletti dal Collegio dei Docenti
- N° 1 genitore Presidente del Consiglio di Istituto

I compiti dell'Organo di Garanzia Interno sono:

- Esprimersi in via definitiva sui ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni che non comportano il temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica;
- Decidere in prima istanza, su richiesta di chiunque abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 7 NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento viene adottato previa consultazione dei genitori.

Il presente Regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo della Scuola.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al DPR 249/98.

La revisione e/o integrazione del presente Regolamento sono ammesse:

- in via ordinaria all'inizio dell'anno scolastico, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- in via straordinaria, su proposta del Dirigente Scolastico e dopo l'approvazione degli OO.CC. per adattamenti da apportare sulla base di necessità sopravvenute.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO CIRCOLO DIDATTICO “A. DE CURTIS” - SANT’ANTONIO ABATE - MISURE ANTICOVID -

Per l’a.s 2022/2023 il contrasto al SarsCoV-2 in ambito scolastico è cambiato a seguito della fine dello stato di emergenza (Nota ministero dell’istruzione n. 1998 del 19 / 08/2022 e vademecum illustrativo)

- Da strategie di contrasto della diffusione dell’infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione;
- L’obiettivo perseguito è contenere l’impatto negativo dell’epidemia sulla salute pubblica.

Pertanto è stata predisposta l’integrazione al Regolamento di Istituto, che presenta tutte le variazioni necessarie per il corretto svolgimento delle attività didattiche in presenza mitigando il rischio di trasmissione del contagio da SARS-COV-2, tenendo conto del contesto specifico dell’Istituzione scolastica e dell’organico dell’autonomia a disposizione.

Le indicazioni di base per stare a scuola sono:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili (sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria, vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell’olfatto, cefalea intensa) e solo in assenza di test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo;
- Igiene delle mani ed “etichetta respiratoria” (con quest’ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati, secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021.
- Strumenti per gestione casi sospetti/confermati e contatti;
- Ricambi d’aria frequenti.

Tuttavia se il quadro epidemiologico dovesse evidenziare situazione di criticità bisogna adottare le seguenti ulteriori misure di prevenzione.

Indicazioni strategiche per la Scuola Primaria:

- Distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- Precauzioni nei momenti a rischio di aggregazione;
- Aumento frequenza sanificazione periodica;
- Gestione di attività extracurricolari e laboratori, garantendo l’attuazione di misure di prevenzione quali distanziamento fisico, mascherine chirurgiche/FFP2, igiene delle mani, ecc.;
- Mascherine chirurgiche, o FFP2, in posizione statica e/o dinamica (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica);

- Concessione palestre/locali a terzi con obbligo di sanificazione;
- Somministrazione dei pasti nelle mense con turnazione;
- Consumo delle merende al banco.

Indicazioni strategiche per la Scuola dell'Infanzia:

- Attività educative da svolgersi - compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative prevedendo gruppi stabili di bambini;
- Divieto di portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa, evitando l'uso promiscuo di
- giocattoli tra bambini appartenenti a gruppi diversi;
- Accoglienza e ricongiungimento, ove possibile, organizzati all'esterno e, qualora si svolgano in
- ambiente chiuso, provvedendo alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio;
- Accesso alla struttura con accompagnamento da parte di un solo adulto;
- Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche, limitando il più possibile la promiscuità tra bambini di gruppi diversi;
- Consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

Per gli alunni con fragilità (con documentazione da consegnare in segreteria), al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio.

Casi Covid sospetti: Il personale scolastico, i bambini o gli studenti che presentano sintomi indicativi di infezione da Sars-CoV-2 vengono ospitati nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso di bambini o alunni minorenni, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

Gestione casi Covid confermati: Il personale scolastico, i bambini o gli studenti risultati positivi al test diagnostico per SARS-CoV-2 sono sottoposti alla misura dell'isolamento. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test molecolare o antigenico al termine dell'isolamento da consegnare a scuola.

Contatti con casi positivi: Non sono previste misure speciali per il contesto scolastico. Si applicano le regole generali previste per i contatti di casi COVID-19 confermati come indicate da ultimo dalla Circolare del Ministero della Salute n. 019680 del 30/03/2022. Pertanto è prevista l'autosorveglianza con l'utilizzo della mascherina FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto (48 ore) con un soggetto positivo.

- In presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, per docenti e alunni di età superiore ai sei anni è prescritto l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto con un soggetto positivo. Anche in questo caso, alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno.

- In ogni ordine di scuola, in presenza di un numero di contagi in classe inferiore a quattro resta

l'ordinario obbligo di utilizzo di dispositivo di protezione di tipo chirurgico o di maggiore efficacia protettiva per docenti, educatori e alunni di età superiore a sei anni.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Beatrice Rosa Russo