



Istituto Comprensivo Maria Montessori

a differenziazione metodologico-didattica montessoriana

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428

E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.istruzione.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7450821 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 743669



Le regole del nostro Istituto



LA SCUOLA DI ATENE – Raffaello Sanzio (1508-1511)

**Delibera del Consiglio di Istituto dell'8-8-2011
con integrazioni del 20-2-2012, del 30-5-2012, 14-11-2012, del 17-03-2015,
del 02-04-2016, 26-04-2017 e del 10-10-2020**

Cittadinanza come...

...disciplina della libertà

...rispetto di tutte le persone

...senso di responsabilità

Una scuola

che conserva la memoria del passato

che ascolta i segni del presente

e guarda con responsabilità al futuro

s'impegna a programmare e realizzare validi percorsi di apprendimento

e a porre così solide basi educative

alla formazione di persone libere e di cittadini consapevoli.

Ringraziamo tutti coloro che hanno contribuito alla realizzazione del presente documento

I principali documenti di riferimento per la definizione delle regole:

- Costituzione della Repubblica Italiana
- Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (approvata dalle Nazioni Unite il 20 novembre 1989. Ratificata dallo Stato Italiano con la legge del 27 maggio 1991, n.176)
- Decreto Legislativo 16 Aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- Legge 7 Agosto 1990 n. 241 smi "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi "
- Statuto degli Studenti e delle Studentesse della Scuola Secondaria D.P.R. 249 del 24/6/1998

IL SENSO DEL REGOLAMENTO

Il senso del presente documento nasce dall'esigenza di trovare strategie adeguate e soluzioni congruenti ad una

comunità scolastica che sia pacifica, cioè in grado di garantire il rispetto delle persone e delle cose attraverso

l'educazione all'autonomia intesa come assunzione di responsabilità.

"L'indipendenza non è qualcosa di statico: è una continua conquista, è l'acquisizione, attraverso un lavoro infaticabile, non solo della libertà, ma della forza e dell'autoperfezione" (M. Montessori)

"L'educazione deve essere vasta e completa, non soltanto per coloro che sono destinati ad un lavoro intellettuale, ma per tutti gli uomini che vivono in un'epoca caratterizzata dal progresso della scienza e delle sue applicazioni" (M. Montessori "Dall'infanzia all'adolescenza" 1948)

CHE COS'È IL REGOLAMENTO ?

Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto.

A CHI È DESTINATO?

Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142



scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni.

Sommario

TITOLO I: GLI ORGANI COLLEGIALI.....	5
TITOLO II: REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.d.I.).....	10
TITOLO III: ISCRIZIONI - CRITERI E MODALITÀ.....	15
TITOLO IV: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE	23
TITOLO V: NORME DI COMPORTAMENTO.....	27
TITOLO VI: VISITE PEDAGOGICHE e TIROCINI	30
TITOLO VII: DOCENTI	31
TITOLO VIII: SCUOLA-FAMIGLIA.....	33
TITOLO IX: ALTRE DISPOSIZIONI.....	35



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎071 949142



TITOLO I: GLI ORGANI COLLEGIALI

(cfr Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 -Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

Art. 1 “Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe”. (cfr art. 5 D.Lgs 297/1994)

1. Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe.

a) nella scuola materna e nella scuola elementare, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

b) nella scuola media, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

5. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

7. Negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il consiglio di Classe, interclasse e intersezione adotta provvedimenti disciplinari a carico degli studenti nel rispetto del vigente regolamento e della legislazione vigente.

Art. 2 “Collegio dei docenti”. (cfr art. 7 D.Lgs 297/1994)

Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico; uno dei collaboratori del capo di istituto, da lui designato, funge da segretario. Vi partecipano anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano. Il collegio si riunisce secondo il piano di lavoro approvato all'inizio dell'anno scolastico, ogni volta che il capo di istituto lo ritenga necessario per eventi straordinari o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del presidente).

Il Collegio è responsabile, dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente indicate nell'elenco che segue. Al collegio dei docenti competono:

a. l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del d.P.R. 08.03.1999, n. 275;

b. le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze

del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di alunni stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. a norma dell'art. 2, co. 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178; piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 31.08.1999;

c. la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 o.m. n. 134/2000)

d. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;

e. l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, d.P.R. 08.03.1999, n. 275);

f. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;

g. le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni;

h. lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;

i. i pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;

j. i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

k. l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 o.m. n. 277/1998);

l. l'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

m. l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

n. l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del ccnl 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNL 31.08.1999;

o. la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, ccni 31.08.1999).

La C.M. n. 205/2000 ha precisato che al collegio docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica.

Art. 3 "Consiglio di istituto e giunta esecutiva". (cfr art. 8 D.Lgs 297/1994)

1. Il consiglio di istituto è costituito dal dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei docenti. Del personale non docente e dei genitori e degli alunni (solo per gli istituti secondari superiori). Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.

2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.

3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

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

5. Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

6. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

7. Nell'esercizio dei propri poteri di autorganizzazione, ogniqualvolta se ne verifichi la necessità e per il tempo necessario, può istituire commissioni con funzioni preparatorie di delibere conclusive.

8. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

9. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 4 "Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva". (cfr art. 10 D.Lgs 297/1994)

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della comunità scolastica. I suoi compiti sono stabiliti dall'art. 10 del T.U., dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. n. 44 del 01/02/2001.



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano



Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi,8 ☎ 071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S. Andrea ☎ 071 949142

2. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. E esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
 3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del Dlgs 297/1994;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di 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.
 - i) i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
 - j) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'assetto dei servizi amministrativi;
 - k) esercita le competenze per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
 - l) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti;
 - m) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94;
 - n) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 .
 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
 10. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Art. 5 "Diritto di assemblea".** (cfr art. 12 D.Lgs 297/1994)
I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
- Art. 6 "Assemblee dei genitori".** (cfr art. 15 D.Lgs 297/1994)
1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
 2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
 3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 7 "Elezioni". (cfr artt. 30 – 31 – 33 – 34 D.Lgs 297/1994)

1. L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

2. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci.

3. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno luogo sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eleggendi sono in numero superiore a uno.

4. Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nel consiglio di istituto, ha luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.

5. Le liste dei candidati sono contrassegnate da un numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione.

6. Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello, né può presentarne alcuna.

7. Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.

8. Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero di seggi da attribuire alla categoria sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiori a un terzo del numero dei seggi da attribuire.

9. Il voto è personale, libero e segreto.

10. Con ordinanza del Ministro della pubblica istruzione sono stabilite le modalità per lo svolgimento delle elezioni, per la proclamazione degli eletti e per l'insediamento degli organi collegiali elettivi e, in particolare, per:

a) la formazione, a cura di ogni scuola, degli elenchi degli elettori divisi per categoria;

b) l'istituzione di commissioni elettorali a vari livelli con la partecipazione di persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;

c) la costituzione dei seggi con la nomina dei presidenti, degli scrutatori e dei rappresentanti di lista, scelti tra le persone facenti parte di tutte le categorie degli elettori;

d) lo svolgimento della propaganda elettorale che, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione;

e) la formazione delle liste, e la predisposizione dei vari tipi di schede;

e-bis) il numero degli elettori necessario per la presentazione delle liste dei candidati alle elezioni degli organi collegiali della scuola;

f) lo svolgimento dello scrutinio che, comunque, deve avvenire immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto;

g) la proclamazione degli eletti;

h) la convocazione dell'organo;

i) la presentazione di ricorsi con indicazione degli organi decidenti.

11. Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali, distinte per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano



Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

12. Le votazioni si svolgono di norma in un giorno non lavorativo e in quello successivo secondo le modalità da stabilirsi in base al comma 10.

13. Il comitato di valutazione dei docenti, il consiglio di intersezione, di interclasse e di classe sono nominati con provvedimento del Dirigente scolastico.

Art. 8 “Membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale: surroga, costituzione, validità delle deliberazioni, decadenza, adunanze”. (cfr artt. 35 – 37 – 38 - 39 D.Lgs 297/1994)

1. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

2. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

3. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di istituto, nonché della giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

7. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal comma 1. Il Consigliere impossibilitato a partecipare alla seduta del C.d.I. deve darne comunicazione verbale o scritta al Presidente del C.d.I. o alla Segreteria della scuola.

8. Le adunanze degli organi collegiali della scuola si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 9 “Pubblicità delle sedute del consiglio di istituto e pubblicità degli atti”. (cfr artt. 42 – 43 D.Lgs 297/1994)

1. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio

2. Il consiglio di istituto stabilisce nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

3. Il consiglio di istituto stabilisce, nel proprio regolamento, le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

4. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

5. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

6. Alle sedute del consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

7. Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

8. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

9. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 *smi*.

TITOLO II: REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (C.d.I.)

Art. 1 – Convocazione.

1. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è formulato per iscritto ed inviato almeno **cinque giorni lavorativi** antecedenti la data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare iscritti all'o.d.g. – il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Alla convocazione deve essere contestualmente allegata la documentazione completa relativa agli argomenti iscritti all'o.d.g. al fine di agevolare i lavori del C.d.I.
5. Qualora, per qualsiasi motivo, la documentazione di cui al comma 4, non potesse essere trasmessa per posta elettronica, deve essere resa disponibile presso la segreteria della scuola con gli stessi tempi: entro e non oltre cinque giorni lavorativi, previa e tempestiva comunicazione a ciascun membro del C.d.I., nonché della Giunta: entro e non oltre cinque giorni lavorativi.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei genitori.
7. Qualora gli argomenti da trattare, iscritti all'ordine del giorno, debbano essere preventivamente discussi dalla Giunta esecutiva, quest'ultima si riunisce, di norma, almeno una settimana antecedente la data prefissata per la seduta del Consiglio di Istituto, con le stesse modalità previste per la convocazione del Consiglio di Istituto di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4.

Art. 2 - Validità sedute e pubblicità.

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione
4. Qualora non si raggiunga il numero legale, di cui al comma 1, l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque (5) giorni successivi con il medesimo o.d.g.; della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.
5. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere, come uditori, gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso, senza diritto di parola, nonché i rappresentanti di classe e/o sezione. E' facoltà del Presidente, su motivata ed espressa richiesta, accogliere eventuali interventi dei soggetti sopra specificati.

Art. 3 – Presidenza delle riunioni.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. Il Presidente del C.d.I. presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal Vice presidente.
7. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene svolta dal consigliere anziano (che abbia ottenuto maggior numero di voti) della componente dei genitori.
8. Il Presidente, o chi ne fa le veci, dichiara aperta la seduta e ne dichiara conclusi i lavori, dirige e regola il dibattito, nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.
9. Il Presidente può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142



10. Il Presidente può richiamare all'ordine sia il consigliere che turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sede della riunione.

11. Prima della discussione dell'ordine del giorno, il Presidente può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

Art. 4 – Formulazione e discussione ordine del giorno.

1. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

2. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

3. Il Presidente individua tra i membri dell'C.d.I. il segretario della seduta.

4. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

5. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi.

6. Il Presidente ha la facoltà di aggiungere eventuali argomenti, non iscritti all'ordine del giorno, esclusivamente qualora siano presenti tutti i componenti del C.d.I. e previo assenso unanime dei medesimi.

7. Gli argomenti da inserire nelle varie ed eventuali dell'ordine del giorno devono essere comunicati al Presidente prima dell'inizio della seduta; nell'ipotesi di argomenti che necessitino di contestuale deliberazione del C.d.I., la relativa votazione può essere effettuata con le modalità e limitazioni indicate nel precedente comma 4.

8. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del C.d.I., previa approvazione a maggioranza.

9. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo O.d.g.

Art. 5 – Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni e Mozioni d'ordine.

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda, rivolta al Presidente, indirizzata a verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.

2. L'interpellanza consiste nella domanda, rivolta al Presidente, circa le motivazioni e gli intendimenti dell'azione del Consiglio di Istituto.

3. L'interrogazione e l'interpellanza possono essere presentate senza motivazione, per iscritto oppure oralmente.

4. La mozione consiste nell'invito, rivolto al Presidente, a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza; va presentata per iscritto e con motivazioni espresse, almeno dieci (10) giorni prima della riunione del C.d.I.ed il Presidente è obbligato ad iscriverla all'ordine del giorno della riunione stessa.

5. La mozione presentata su un argomento già iscritto all'o.d.g. va discussa e messa a votazione nella medesima seduta.

6. Le mozioni vengono messe in discussione esclusivamente se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle normative vigenti.

7. Prima della discussione di un argomento iscritto all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale").

8. Prima della discussione di un argomento iscritto all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine affinché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"), in tal caso la mozione d'ordine può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia il C.d.I. a maggioranza e con votazione palese; ne determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento iscritto all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento.

1. Tutti i membri dell'C.d.I., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - Dichiarazione di voto.

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

2. Le dichiarazioni di voto devono essere riportate nel processo verbale della seduta.

3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 – Votazioni.

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta esclusivamente qualora riguardi determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è risultato diverso da quello dei votanti.

8. Nel caso di approvazione di un atto che necessita di votazioni per sezioni separate, si procederà altresì alla votazione conclusiva del testo finale.

Art. 9 - Processo verbale.

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, specificando i nominativi dei presenti e degli assenti (per questi ultimi se trattasi di assenti giustificati o meno), data, ora e luogo della riunione, il Presidente o chi ne fa le veci, il consigliere che svolge la funzione di segretario; nonché l'ordine del giorno.

2. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine di ciascuna seduta.

3. Ove, per ragioni di tempo, non fosse possibile redigere il verbale al termine della seduta, lo stesso deve essere approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva; in tal caso la bozza del verbale deve essere inviata a ciascun consigliere contestualmente alla convocazione della seduta successiva con le stesse modalità e tempistiche (art.1, comma 2).

4. Per ogni punto iscritto all'O.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli espressi da ciascun membro.

5. Nel verbale devono essere annotate altresì le dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

6. Ciascun consigliere può chiedere che risulti a verbale la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

7. I membri del C.d.I. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale della seduta; la succitata dichiarazione può essere espressa anche per le vie brevi (oralmente).

8. I verbali approvati dal C.d.I. e dagli altri Organi collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, firmati su ciascuna pagina dal Segretario e dal Presidente, nonché conservati agli atti dell'Istituto, incollati su appositi registri a pagine numerate, timbrati e vidimati in ogni pagina dal Dirigente Scolastico.

9. Copia conforme del processo verbale approvato deve essere affissa all'albo della direzione ed inviata, anche mezzo posta elettronica, ad ogni singolo membro del C.d.I. entro il termine massimo di dieci (10) giorni dall'approvazione.

10. A norma dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs 297/1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta.

11. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due (2) giorni dalla presentazione.

12. La richiesta di cui al comma 11 (verbali ed atti preparatori delle sedute) deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico in forma orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Art. 10 – Dimissioni.

1. I componenti eletti del C.d.I. possono dimettersi in qualsiasi momento.

2. Le dimissioni sono date per iscritto.

3. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al C.d.I.



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano



Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G. Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

4. Il C.d.I. prende atto delle dimissioni; in prima istanza, lo stesso può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

5. Successivamente alla presa d'atto delle dimissioni da parte del C.d.I., queste divengono definitive ed irrevocabili

6. Il consigliere dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'C.d.I. e va computato nel numero dei componenti del C.d.I. medesimo.

Art. 11 – La giunta esecutiva.

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, con votazione segreta.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva, si riunisce di norma almeno una settimana antecedente la data prefissata per la seduta del Consiglio di Istituto per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 del D.Lgs 297/94.

4. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente della Giunta, è formulato per iscritto ed inviato almeno **cinque giorni lavorativi** antecedenti la data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

5. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare iscritti all'o.d.g. – il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

6. La convocazione deve essere affissa all'albo, nonché trasmessa per conoscenza al Presidente del C.d.I. che può prendere parte alle riunioni, senza diritto di voto.

7. Alla convocazione deve essere contestualmente allegata la documentazione completa relativa agli argomenti iscritti all'o.d.g. al fine di agevolare i lavori dei componenti della Giunta.

8. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e devono essere compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 12 – Commissioni consiliari ed esperti.

1. Il C.d.I., al fine di snellire ed ottimizzare le proprie competenze, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

2. Possono far parte delle Commissioni: i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche; eventuali esperti esterni alla scuola, purché debitamente qualificati.

3. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.

4. Le Commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso al quale sono tenute a riferire periodicamente, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto.

5. Le commissioni redigono al termine di ogni seduta, un sintetico processo verbale.

6. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano



Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142

TITOLO III: ISCRIZIONI - CRITERI E MODALITÀ

Art. 1 “Iscrizioni”

1. Si accettano tutte le domande di iscrizione sulla base della disponibilità di accoglienza strettamente connessa agli spazi

2. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti così come previsto dalla normativa.

3. Trattandosi di scuola a metodo didattico differenziato, per l'**accesso alla Casa dei Bambini** i criteri che danno luogo a precedenza sono:

a) l'appartenenza territoriale

b) la continuità metodologica – didattica con il nido montessoriano

Per l'**accesso alla Scuola Primaria** i criteri che danno luogo a precedenza sono:

a) l'appartenenza territoriale,

b) la continuità metodologica – didattica con la montessoriana “Casa dei Bambini”.

Per la **scuola Secondaria di primo grado** i criteri sono:

a) l'appartenenza territoriale,

b) la continuità con la scuola Primaria dell'Istituto.

4. Qualora, ci fosse una rilevante discrepanza numerica tra gli iscritti è opportuno riconvocare le famiglie cercando di riequilibrare i gruppi si fa riferimento alla normativa vigente (Circ n 4 e 7/2010 e Circ. 101/2011; Regolamento D.P.R. n. 89/09 che danno disposizioni per le iscrizioni e la formazione classi (DPR n. 81/2009).



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano

Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428
E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎071 7496425 Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎071 949142



5. In presenza di un disabile, la classe che lo accoglierà dovrà essere formata da un numero di alunni non superiore a quanto esplicitamente previsto dalla normativa di riferimento in vigore, (Circ. 101/2011; Regolamento; Atto di indirizzo del Ministro -2009- Linee guida 2009) comprendendo nel succitato numero lo stesso alunno portatore di handicap;

6. All'atto dell'iscrizione verrà consegnata, a ciascuna famiglia, un estratto del regolamento inerente le modalità ed i criteri adottati dall'Istituto riguardanti le c.d. liste di attesa.



Istituto Comprensivo Chiaravalle Montessoriano



Via G. Leopardi,8 – 60033 CHIARAVALLE (AN) – ☎ e fax 071 7450821 – C.F. 93118320428

E-mail: anic85200t@istruzione.it - PEC anic85200t@pec.istruzione.it – www.icmontessoriano.it

Scuola Primaria e Secondaria di 1°gr. via G.Leopardi,8 ☎ **071 7450821** Scuola dell'Infanzia via S.Andrea ☎ **071 949142**

Art. 2. “Liste di attesa”

1. Qualora le domande di iscrizione fossero in esubero rispetto alla disponibilità, dovranno essere rispettati i seguenti criteri di priorità:

- a) alunni residenti nel Comune di Chiaravalle (punti 4)
- b) alunni portatori di handicap (punti 3)
- c) continuità con il precedente grado di istruzione Nido montessoriano – Casa dei Bambini – Scuola Primaria – Scuola Secondaria (punti 3)
- d) presenza di altri fratelli frequentanti sez/classi dell’I.C. Montessoriano (punti 2)
- e) sorteggio a parità di punteggio, in presenza degli interessati

2. Una Commissione ,interna al Consiglio, formata da 1 genitore, 3 docenti rappresentanti di ciascun ordine scolastico, formulerà una graduatoria specifica che determini l’ordine di accesso

3. La graduatoria provvisoria verrà stilata sommando i punteggi attribuiti sulla base dei requisiti posseduti dai richiedenti indicati ai precedenti punti a) b) c) d)

4. Tale graduatoria dovrà essere resa pubblica (affissa all’albo della scuola) per dar modo agli interessati di integrare i titoli presentati o fare osservazioni (entro 15 giorni) dalla data di affissione.

5. Trascorso tale termine, la Commissione si riunisce, modifica e/o integra e approva la graduatoria.

6. Il Consiglio di Istituto ratifica tale graduatoria.



Art. 3 “Formazione delle prime classi/sezioni”

1. Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, nonché allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, per la Formazione delle classi si istituisce annualmente una Commissione all'interno del Collegio dei Docenti.
2. La Commissione sarà incaricata di formare le classi prime sulla base dei profili degli alunni condivisi con gli insegnanti del precedente ordine di scuola.
3. La succitata Commissione dovrà attenersi ai seguenti criteri:
 - a) equilibrata distribuzione dei bambini portatori di handicap o con gravi difficoltà e in situazione di disagio debitamente certificati e/o segnalati alle competenti strutture;
 - b) equilibrio numerico dei componenti delle classi;
 - c) equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
 - d) Indicazioni dei docenti del precedente ordine di scuola: livelli cognitivi ed equilibri relazionali già esistenti;
 - e) eventuali richieste espresse dai genitori:
 - I. tali richieste dovranno essere biunivoche, ovvero eventuali scelte dovranno essere corrisposte.
 - II. potranno essere indicate al massimo due preferenze;
4. Per quanto attiene la scuola secondaria di primo grado - all'atto dell'iscrizione – ciascuna famiglia dovrà essere opportunamente informata che, relativamente alla scelta della II lingua, analizzate le richieste, qualora i gruppi classe non fossero equilibrati, verrà indetta una riunione dei genitori al fine di individuare la soluzione più idonea
5. Per quanto possibile verrà evitato l'inserimento nella medesima classe di alunni omonimi.
6. Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco dell'anno, saranno valutati dagli insegnanti e dalla famiglia con l'obiettivo del raggiungimento di un clima educativo ottimale.
7. Eventuali inserimenti nel corso di un anno scolastico saranno approvati dal Dirigente, acquisito il parere del Consiglio di Classe/Sezione secondo il Protocollo di accoglienza inserito nel POF

TITOLO IV: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Art. 1 "Premessa e finalità".

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

2. Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

3. La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola

4. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

5. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere 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.

6. I docenti di ciascun consiglio di classe, nel proporre una visita guidata e/o un viaggio di istruzione al qual far partecipare i propri alunni, dovranno tener conto della situazione specifica della propria classe per quanto attiene: destinazione, durata e costi. Quanto sopra al fine di garantire pari opportunità a tutti gli alunni,

7. Per entrambe le categorie è richiesta al Consiglio di Classe una adeguata progettazione, che definisca le fasi di preparazione, svolgimento e verifica.

Tale progettazione deve essere preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi a carico sia dell'Istituto sia dei partecipanti, in modo da contemperare i principi di efficacia e di economicità.

Art. 2 "Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione".

1. I viaggi di integrazione culturale sono connessi all'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici.

2. Le visite guidate si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc. secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (cfr C.M. 291/92 e sue successive modificazioni)

3. I viaggi connessi ad attività sportiva hanno una intrinseca valenza formativa finalizzata a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. -Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

Art. 3 "Organi competenti" ". (cfr DPR 416/1974 e successive integrazioni).

1. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. . In particolare, spetta ai consigli di istituto, determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe dei quali si rende promotore il collegio dei docenti.

2. La deliberazione del consiglio di istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta Esecutiva, e, quindi, al Dirigente Scolastico o DSGA, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

Art. 4 "Durata dei viaggi e periodi di effettuazione".

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei (6) giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in più occasioni o in unica occasione nel caso di scambi culturali o gemellaggi con altre istituzioni.
2. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
3. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza secondo la normativa e le indicazioni ministeriali vigenti.
4. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Art. 5 "Destinatari ed autorizzazioni".

1. Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.
2. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione.
3. Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i consigli di classe potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
4. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni, qualora venga espressamente deliberata dal Collegio dei docenti in stretta connessione con un particolare progetto che prevede la cooperazione scuola -famiglia.
5. Trattandosi di alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
6. Per le sole uscite didattiche effettuate all'interno del territorio comunale in cui è ubicata la scuola, l'autorizzazione viene acquisita all'inizio di ciascun anno scolastico attraverso la compilazione di un apposito modulo predisposto dalla segreteria della scuola. Le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta in occasione di ogni uscita.
7. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
8. Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di due o più classi preferibilmente parallele.

Art. 6 "Destinazione".

1. In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica. Tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio.
2. In proposito la progettazione di ogni spostamento, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili. In ogni caso il contributo richiesto alle famiglie non si deve discostare dal tetto massimo previsto dal Consiglio di Istituto.
6. E' opportuno diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città d'arte, siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi d'istruzione in argomento.

Art. 7 "Accompagnatori".

1. E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
2. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sul docente di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
3. È compito del Dirigente Scolastico individuare gli accompagnatori e predisporre l'organizzazione dell'esperienza prevedendo quanto necessario allo svolgimento di essa (n. di accompagnatori e modalità organizzativa) L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio. Comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità ai sensi della normativa vigente
9. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.
Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
10. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Art. 8 "Scelta dell'agenzia e dei mezzi di trasporto".

1. La scelta dell'agenzia è una competenza della Giunta Esecutiva. Tale scelta sarà fatta tenendo presente la sicurezza, l'economicità, la realizzazione della esperienza didattica nella salvaguardia della qualità dell'esperienza e nel rispetto della normativa vigente.
2. Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli accompagnatori

Art. 9 "Assicurazione contro gli infortuni".

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni contrattata dalla istituzione scolastica. Nel caso Vi fossero accompagnatori esterni, essi dovranno dotarsi di assicurazione personale.

Art. 10 "Altri aspetti finanziari".

1. I pagamenti e i contributi disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.
2. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al dirigente scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.
3. Il dirigente scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione.

Art. 11 "Partecipazione alle gite scolastiche degli alunni con disabilità".

1. Le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio.
2. L'Istituzione Scolastica, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'Agenzia di viaggi la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali. Agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia.
3. I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto, ciò significa che deve essere anche accessibile, qualora vi siano alunni su sedia a ruote. Pertanto, l'agenzia di viaggi dovrà fornire, a seconda dei casi, un pullman con sollevatore, orari di treni con vetture accessibili, nonché, tramite preavviso alle Ferrovie dello Stato, stazioni con sollevatori mobili, qualora le carrozze ferroviarie non li abbiano incorporati.
4. L'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante dell'attività di sostegno, ma può essere un qualunque membro della Comunità scolastica individuato dal Dirigente Scolastico sentito il parere della famiglia (docenti, personale ausiliario, familiari, educatori).

Art. 12 "Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione".

a. All'inizio dell'anno scolastico i docenti del Consiglio di Classe devono provvedere:

- alla stesura del progetto relativo alla proposta per il viaggio di istruzione specificando le finalità didattiche i tempi e i modi.
- alla proposta dei docenti accompagnatori disponibili.

b. Tale proposta sarà successivamente portata ad approvazione del Consiglio di Classe al completo, inserita nel Piano delle visite di Istruzione e sottoposta all'analisi della Commissione Viaggi che ne verificherà la fattibilità didattica, organizzativa ed economica.

c. Accertata la fattibilità, i progetti conformi saranno sottoposti all'analisi della Giunta Esecutiva.

d. Infine, completate in maniera positiva tutte queste procedure, verranno portati ad approvazione definitiva del Consiglio di Istituto.

1. IL CONSIGLIO DI CLASSE

1.1. Il consiglio di classe, nel programmare la didattica inserisce anche un progetto di visita d'istruzione, coerente con il programma scolastico e che scaturisce da un sondaggio per acquisire il consenso delle famiglie.

1.2 Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

2. IL DOCENTE PROPONENTE

2.1 Il docente proponente produce la documentazione necessaria secondo le disposizioni della Dirigenza.

2.2 Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del viaggio di istruzione e della visita guidata

2.3 Il docente proponente si incarica di seguire di persona tutte le operazioni inerenti la realizzazione della visita di istruzione

3. IL DOCENTE RESPONSABILE.

3.1 Per ogni visita proposta ed approvata viene indicato, fra i docenti, un responsabile in merito a quanto segue:

- che ogni classe sia accompagnata dal rispettivo insegnante e, ove ritenuto necessario, dal genitore rappresentante di classe o da altro genitore della classe da lui designato;
 - che ogni insegnante sia provvisto dell'elenco nominativo dei propri alunni con indirizzo e numero telefonico personale o di altra persona di riferimento;
 - che ogni alunno risulti essere stato autorizzato nei modi e nelle forme stabilite a partecipare alla visita;
 - che siano approntati i medicinali ed il materiale sanitario occorrente per il primo soccorso;
 - che ogni insegnante rimanga costantemente vicino ai propri alunni e consumi con loro i pasti;
 - che non si faccia uso di mezzi di locomozione espressamente vietati dalle disposizioni vigenti,
 - che il progetto sia efficiente, motivato a livello didattico e rispettoso delle norme di sicurezza
 - che sia redatta in forma scritta una breve relazione consuntiva da presentare al Dirigente.
- Per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti.
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

4. LA COMMISSIONE VIAGGI

4.1. La Commissione Viaggi è composta da docente Vicario, DSGA e Dirigente Scolastico

4.2. E' compito della commissione visionare i progetti organizzativi e culturali delle classi, controllando la fattibilità didattica organizzativa ed economica.

5. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

5.1 Il Collegio dei docenti è l'organo in cui si delibera, nell'ambito della programmazione didattica, sulle visite d'istruzione e sul loro svolgimento.

6. LA GIUNTA ESECUTIVA

6.1. La Giunta Esecutiva controlla la conformità dei progetti e cura le operazioni relative all'individuazione dell'agenzia di viaggio previa indizione di gara d'appalto.

6.2. Alla agenzia individuata dovranno rivolgersi pertanto i proponenti/organizzatori di ogni singola visita guidata e/o viaggio d'istruzione.

6.3 Valuta le eventuali richieste di contributo (a favore delle) alle famiglie.

7. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

7.1. È compito del Consiglio di Istituto deliberare il Piano delle visite di Istruzione sentito il parere della Giunta Esecutiva.

Art. 13 "Monitoraggio e valutazione".

1. Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente scolastico una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi.

2. Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il dirigente scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte.

3. Nei casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del Dirigente scolastico potrà interrompere l'uscita didattica.

Art. 14 "Criteri per la comparazione delle offerte"

1. Sarà cura della Giunta Esecutiva esplicitare i criteri da seguire per indire la gara d'appalto e la comparazione delle offerte.

Art. 15 "Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione".

1. Fermo restando che le visite e i viaggi di istruzione fanno parte della programmazione di classe e non sono facilmente sostituibili da altre esperienze, fermo restando che l'adesione dei 2/3 degli alunni delle rispettive classi è condizione necessaria all'espletamento dell'esperienza, è compito del Consiglio di Classe organizzare attività alternative

Art. 16 "Contributo della scuola a favore degli alunni"

1. La scuola di norma può erogare un contributo alle famiglie che ne faranno richiesta e che verranno riconosciute destinatarie del beneficio:

- nella misura pari al 50% nel caso di spesa complessiva individuale superiore a € 50,00;
- nella misura pari al 30% nel caso di spesa complessiva individuale inferiore o uguale a € 50,00.

2. L'adesione e conseguente autorizzazione alla visita di istruzione da parte delle famiglie implica il pagamento della quota richiesta;

3. Qualora un alunno non possa partecipare alla visita, successivamente alla sua adesione, dovrà comunque versare la quota procapite relativa alle spese fisse

4. I docenti possono segnalare le eventuali situazioni che necessitano del succitato contributo della scuola ai fini di assicurare la partecipazione dell'alunno alla visita guidata e/o visita di istruzione.

5. A tal proposito la scuola istituirà un apposito fondo quantificato ogni anno in sede di programma annuale.

6. Sarà compito della Giunta Esecutiva valutare la richiesta ad erogare il contributo con ratifica successiva del Consiglio di Istituto.

TITOLO V: NORME DI COMPORTAMENTO

A. ALUNNI

1. Diritti

- a. Gli alunni hanno diritto di usufruire del tempo scolastico e di tutte le opportunità educative che in esso sono organizzate, senza che nulla intralci il funzionamento della giornata scolastica.
- b. Tutti i ragazzi hanno il diritto di crescere affermando la propria autonomia, perciò debbono essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.

- c. Ogni alunno ha diritto di essere seguito nel suo lavoro, di essere rispettato nei suoi ritmi di apprendimento e svolgimento dei compiti, di ricevere aiuto, quando necessario, dall'insegnante e dai compagni.
- d. Tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati come persona, sia dai compagni che dagli adulti che si occupano di loro: essi debbono essere messi in grado di comprendere il significato dei rimproveri che sono diretti a correggere comportamenti e non a mettere in discussione il loro valore di persona
- e. Ogni alunno ha diritto di essere ascoltato, compreso e di essere valutato in modo equo.
- f. Tutti gli alunni hanno diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri.
- g. Ogni alunno ha il diritto ad essere informato del suo percorso formativo, delle modalità di verifica, con cui le sue performance saranno valutate, dei criteri di valutazione utilizzati. La valutazione sarà sempre 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 migliorare il proprio rendimento

2. Doveri

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste
- di rispettare gli insegnanti, i compagni e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici e le strutture scolastiche
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- Ogni eventuale danno provocato a strutture, arredi e materiali didattici dovrà essere risarcito dalla famiglia dell'alunno responsabile

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune devono mantenere durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

3. Sanzioni

(Crf DPR 249 del 24/6/1998 modificato dal DPR n. 235 del 21/11/2007 art. 4 comma 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.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

A tal fine gli insegnanti ricorreranno alle strategie che ritengano più idonee alla risoluzione del problema, sulla base delle proprie competenze, attingendo

- alla letteratura psicopedagogica più recente
- alla consulenza del Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti saranno tenuti ad informare la famiglia e a coinvolgerla nell'individuare la strategia adeguata da mettere in atto come previsto dal Patto di Corresponsabilità Educativa.

Premesso che:

- i provvedimenti disciplinari hanno sempre a finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale
- la sanzione disciplinare deve essere graduata e proporzionata alle mancanze commesse nonché ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e mai mortificante ed inutilmente ripetitiva;

- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- che in nessun caso può essere sanzionata, direttamente o indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui responsabilità
- le sanzioni sono sempre temporanee e finalizzate ad azioni in favore della comunità scolastica o a ripristinare lo stato delle cose precedenti al danno;
- l'allontanamento potrà essere effettuato solo dietro decisioni delle Autorità Competenti.

qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il consiglio di interclasse o classe nella componente estesa ovvero con la partecipazione della componente genitori per esaminare il caso e per formulare proposte di strategie o eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili, che potrebbero contemplare anche la non partecipazione a visite guidate o a progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

La famiglia dell'alunno/a ha pieno diritto ad una informazione completa e trasparente dei fatti, partecipa al consiglio di classe dove si discute dei contesti che hanno portato alla comminazione della sanzione e può esercitare il suo eventuale proposito di difesa nei confronti del suo figlio/a;

del provvedimento è presa nota sul registro di classe e data comunicazione scritta ai genitori, da restituire debitamente firmata.

I genitori così come ai sensi di legge, potranno ricorrere all'organo di garanzia.

4. ORGANO DI GARANZIA

a) Regolamento dell'Organo di Garanzia: rinvio

L'organo di Garanzia Interno, previsto dall'articolo 5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato sulla base dell'apposito Regolamento, a cui si rimanda, riportato in Appendice B.

b) Composizione

fanno parte dell'Organo di garanzia, così come ai sensi di legge:

- Il Dirigente Scolastico che presiede l'organismo

- n. 1 docente eletto dal Consiglio di Istituto

- n. 2 genitori eletti dal consiglio di istituto

c) Funzionamento

1. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni qualvolta sorgano all'interno della Scuola a fronte di provvedimenti disciplinari, in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti, richieste di ricorso da parte dei genitori degli studenti.

2. Le riunioni dell'organo di garanzia interno si effettuano in orario extra-scolastico.

e) Sessioni d'esame

1. Le sanzioni disciplinari possono essere inflitte anche per mancanze commesse durante le Sessioni degli esami.

2. In tal caso esse sono deliberate dalla Commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.

f) Sostituzione temporanea del Dirigente scolastico

1. Nei casi di assenza o impedimento del Dirigente scolastico le relative funzioni vengono temporaneamente svolte dal Docente Vicario e, in subordine, dal Collaboratore.

2. Se necessario inoltre tali funzioni devono essere esercitate dai docenti titolari presenti, in ordine di anzianità di servizio nell'Istituto.

*aggiungere al punto 1 "Mancanze disciplinari": uso inadeguato della mascherina ANTICOID

Si individua il seguente prospetto di mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni ed Organi competenti ad infliggerle

	MANCANZE DISCIPLINARI	TIPOLOGIA DELLE SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	Non vengono eseguiti i compiti o vengono dimenticati a casa.	Richiamo verbale	Docente
	Non viene portato il materiale necessario per le lezioni.	Comunicazione scritta alla famiglia.	
	Ritardi o assenze (non giustificate).	Richiesta scuse formali. Richiamo verbale. Richiamo scritto.	
	Disturbo delle lezioni e delle altre attività didattiche.	Comunicazione scritta alla famiglia. Convocazione dei genitori.	
	Uso del telefonino e di altre apparecchiature elettroniche durante le lezioni.	Sequestro e successiva riconsegna ad un genitore.	
2	Reiterate mancanze di cui al punto 1.	Convocazione dei genitori. Richiamo scritto.	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe
3	Incuria e danneggiamento di strutture e sussidi didattici.	Richiamo verbale. Comunicazione scritta alla famiglia. Riparazione del danno.	Consiglio di Classe
4	Reiterata mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola.	Esclusione da gite, viaggi di istruzione ed attività extracurricolari.	Consiglio di Classe
	Episodi di bullismo, comportamenti violenti o lesivi della dignità della persona.	Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. Attività a favore della comunità scolastica da parte dell'alunno.	Consiglio di Classe
5	Reiterati e gravi episodi di bullismo e/o comportamenti violenti o gravemente lesivi della dignità della persona.	Sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni. Percorso di recupero dell'alunno in accordo con gli Organi competenti. Non ammissione all'Esame di Stato e/o alla classe successiva.	Consiglio di Istituto

Avverso i provvedimenti di cui al punto 4 ed al punto 5 è ammesso il ricorso all'Organo interno di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

TITOLO VI: VISITE PEDAGOGICHE e TIROCINI

- Si accoglieranno annualmente nei mesi di marzo e aprile esclusivamente gli studenti dei licei-pedagogici che faranno richiesta
- Durante ogni visita si potranno accogliere un numero pari a 5-6 alunni per ogni classe/sezione di scuola – fatte salve le classi/sezioni con particolari situazioni problematiche -.

- c. Le visite avverranno solamente un giorno a settimana e tale giorno sarà fissato annualmente. Verrà data comunicazione ad inizio di anno scolastico (entro il mese di settembre) ai responsabili della organizzazione di tali visite.
- d. Gli studenti saranno accolti nelle classi per circa 1 ora nell'arco di tempo che va dalle 9.30 alle 11.30 .
- e. Gli studenti saranno accompagnati da personale esterno, verranno accolti dal personale della scuola. I ragazzi saranno divisi in gruppi di osservazione.
- f. Sarà vietato fare foto a persone o cose.
- g. La scuola non riceverà nessun introito da tali visite né dovrà fornire alcun materiale.
- h. Chi entrerà a scuola si impegnerà a declinare ogni responsabilità in merito a infortuni che si dovessero verificare e si impegnerà a rifondere la scuola per eventuali danni arrecati.

TIROCINI

- a. Verrà accolto a svolgere il tirocinio universitario o la preparazione della tesi alla fine del percorso universitario presso il nostro istituto, massimo uno studente per ogni classe/sezione – fatte salve le classi/sezioni con particolari situazioni problematiche -.
- b. Per ciò che concerne i corsi con tirocinio obbligatorio da svolgere presso il nostro istituto. Si fa riferimento a quanto previsto dalla convenzione con la Fondazione Chiaravalle Montessori.

TITOLO VII: DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti, in ottemperanza del CCNL 2006-2009, sono sanciti da tale contratto e dalla legislazione scolastica vigente e dalla contrattazione di istituto.

In particolare si sottolineano i seguenti aspetti.

1. Professionalità

Casa dei Bambini e Scuola Primaria

I docenti al fine di poter applicare la differenziazione didattica montessoriana dovranno preparare ed arricchire l'ambiente di stimoli e materiali consoni agli alunni tali da favorire la libera scelta e l'autocorrezione. In tale ambiente i docenti potranno osservare e valutare i progressi fatti dagli alunni.

Scuola Secondaria di I Grado

I docenti della scuola Secondaria di I grado, privilegeranno la didattica laboratoriale anche in continuità con i laboratori-montessoriani della Scuola Primaria.

2. Comunicazione interpersonale

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

3. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza in forma cartacea o altra (sito di Istituto).

4. Orario di servizio

- a. Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.
- b. Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

5. Vigilanza sugli alunni

- a. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo o grande gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
- b. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
- c. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va vigilata da un collega limitatamente alla disponibilità dello stesso o, se la previsione dell'attesa non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, in mancanza di colleghi a disposizione, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

6. Utilizzo ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria)

- a. La giornata destinata ad effettuare le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria è fissata ogni anno con delibera del Collegio dei Docenti.
- b. Le ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative alle classi.

7. Assenze

- a. Non si possono effettuare cambiamenti d'orario o di turno lavorativo se non previa presentazione di richiesta scritta motivata e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. Gli insegnanti dovranno comunicare telefonicamente alla segreteria e al coordinatore di plesso le assenze dalle ore 7,30 alle ore 8 anche se impegnati nei turni pomeridiani. Oltre alla comunicazione telefonica è necessario produrre documentazione giustificativa durante la medesima giornata.
- c. Per tutte le altre assenze che possono essere previste la richiesta va presentata se possibile con debito anticipo o almeno il giorno prima se non diversamente stabilito dalla normativa.
- d. La richiesta di ferie durante l'attività didattica può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente constatata l'effettiva disponibilità alla sostituzione di colleghi che non sono in turno di servizio.
- e. Per i permessi retribuiti e i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

8. Cambi d'ora

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale e situazioni di rischio che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori o aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività .

9. Norme di sicurezza

Il DVR, integrato dal protocollo di sicurezza ANTICOVID del 7 settembre 2020 (allegato B al presente Regolamento), e i piani di emergenza sono reperibili presso gli uffici di segreteria e sul sito di istituto.

10. Rapporti con la segreteria

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare gli orari di ricevimento della segreteria così come comunicati dal Dirigente Scolastico.

11. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Nell'assegnazione dei docenti alle classi sono seguiti i criteri approvati dal Collegio dei Docenti, fermo restando la possibilità da parte del Dirigente Scolastico di prendere decisioni ad essi difformi ma adeguatamente motivate e volte a garantire stabilità nei team docenti.

2. a) Mobilità obbligatoria:

Criteri generali

- 1- Continuità didattica
- 2- Precedenza nella graduatoria interna

Il docente che lascia la classe quinta della scuola primaria o terza della scuola secondaria di I grado, passa gradualmente, a eventuale salvaguardia della continuità didattica, su altra classe iniziale.

b) Mobilità volontaria:

Criteri generali

- 1- Precedenza nella graduatoria interna
- 2- a) continuità didattica;
b) continuità di lavoro nel Consiglio di Classe

Classi o cattedre libere per pensionamenti o trasferimenti vengono assegnate, seguendo la graduatoria interna sulla base dei desiderata dei docenti; previa richiesta scritta opportunamente motivata (scadenza: 31 agosto di ogni anno).

3. La continuità didattica è salvaguardia, per quanto possibile, della gradualità dell'inserimento in altra classe/sezione.

TITOLO VIII: SCUOLA-FAMIGLIA

1. Calendario scolastico

Il calendario scolastico verrà pubblicato sul sito di Istituto non appena deliberato dal Consiglio di Istituto.

2. Orario di funzionamento e ricevimento

Ogni anno verranno comunicati ad inizio anno gli orari di funzionamento. Verranno altresì pubblicati sul sito di Istituto. (Allegato 1)

3. Locali scolastici

a) **Accesso**

1. I genitori sono invitati ad accompagnare i bambini rispettando gli orari della scuola e utilizzando le entrate appropriate
Dopo il primo periodo di accoglienza (indicativamente da ottobre in poi) i genitori non possono entrare negli edifici scolastici per questioni di igiene, sicurezza e di organizzazione didattica-educativa.
2. Eventuali esigenze di entrata o uscita fuori orario dovranno essere presentate alla Dirigenza o a personale da essa delegato attraverso richieste scritte su apposito modulo.
3. a) Per motivi di sicurezza la porta d'ingresso della scuola si chiude dopo l'orario di entrata alunni. Pertanto chi arriva in ritardo o per altre esigenze deve suonare e presentarsi al Collaboratore scolastico all'ingresso.
b) concessione d'uso ad esterni (vedi Regolamento specifico allegato)
4. Durante l'orario delle lezioni i locali scolastici rimangono chiusi. È vietato l'accesso a persone estranee che non siano state autorizzate dalla Direzione.
5. I genitori rappresentanti di classe possono conferire brevemente con l'insegnante, per validi e urgenti motivi, all'inizio dell'orario scolastico. È permesso l'accesso al genitore, quando sia stato espressamente convocato dall'Insegnante o qualora siano insorte urgenti necessità di carattere familiare.
6. Per motivi di sicurezza è opportuno che i genitori **non si trattengano nel cortile della scuola** oltre il tempo strettamente necessario ad affidare e/o ritirare il proprio figlio, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni. Gli alunni che si trovano nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extrascolastico sono **sotto la responsabilità dei loro genitori oltre che del personale scolastico**.
7. All'**uscita** gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci o da un maggiorenne da loro delegato. In caso di necessità l'alunno può essere prelevato da un maggiorenne non precedentemente inserito nell'elenco delle persone autorizzate purché delegato in forma scritta da consegnare al docente della classe.
8. Per l'**intervallo** ogni alunno dovrà essere dotato della merenda poiché di norma non possono essere portate le merende dopo l'ingresso degli alunni a scuola per non interrompere l'attività didattica in atto e per non distogliere il personale dalla sorveglianza ed eventuale intervento nelle classi.
9. Nel caso l'alunno non fosse prelevato da nessuno il docente dapprima cercherà il contatto telefonico di un familiare; poi dovrà affidarlo ad un agente di Pubblica Sicurezza.

b) Concessioni d'uso ad esterni

I. La scuola può concedere l'uso dei locali e dei beni per attività che non abbiano fine di lucro, né di discriminazione per sesso, razza, religione, condizione economica o convinzioni politiche. I relativi contratti e convenzioni dovranno, pertanto, prevedere un'esplicita clausola di salvaguardia al riguardo.

II. La concessione in uso di locali avviene sulla base dei seguenti criteri generali di riferimento:

1. i richiedenti nonché l'iniziativa non perseguono fini di lucro o di parte politica;
2. la richiesta è compatibile con l'orario di utilizzo della scuola per le proprie attività scolastiche ed extrascolastiche;
3. i richiedenti, ovvero l'Ente concedente, indicano nominativamente un responsabile, che sorvegli e regolamenti l'ingresso e la permanenza nei locali concessi;
4. la scuola non è gravata di spese aggiuntive connesse all'uso dei locali medesimi e dei materiali occorrenti all'attività;
5. il richiedente, ovvero l'Ente concedente, assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni a persone o cose, sollevando la scuola e il Capo di Istituto da ogni responsabilità diretta o indiretta in merito.

III. La scuola può promuovere attività non a fini di lucro di carattere educativo culturale. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere concessi in uso ad Enti e Associazioni culturali e sportive previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, che deve valutare l'opportunità della concessione sulla base delle garanzie offerte dai richiedenti in ordine al corretto uso dei locali e delle attrezzature, la pulizia e la sorveglianza degli ambienti, ai sensi di quanto stabilisce la normativa vigente:

4. Uscite anticipate e assenze

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado le **assenze, i ritardi o le uscite anticipate** vanno giustificate attraverso il libretto delle giustificazioni da ritirare in segreteria ad inizio anno scolastico.

Se l'assenza sarà per malattia e superiore a 5 giorni bisognerà, oltre alla giustificazione, allegare il certificato medico.

Se l'assenza sarà non per malattia e superiore a 5 giorni va comunicata in forma scritta ai docenti di classe possibilmente in anticipo rispetto all'evento.

L'entrata/uscita in ritardo/anticipo dovrà essere richiesta/autorizzata attraverso il libretto delle assenze.

5. Rapporti scuola-famiglia

La scuola comunicherà con le famiglie attraverso **comunicazioni** con circolari/note emanate dal Dirigente Scolastico. **Le comunicazioni alle famiglie saranno pubblicate sul sito di Istituto**

I **colloqui generali** sono previsti due volte l'anno.

I colloqui individuali con i docenti avverranno solo al di fuori dell'orario di lezione. Gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie per colloqui e chiarimenti secondo l'orario comunicato ad inizio anno scolastico (Allegato 1).

In occasione dei colloqui periodici e non o di assemblee insegnanti-genitori, gli alunni che accedono alla scuola al seguito dei genitori, sono sotto la completa responsabilità di questi. I genitori, per ragioni di funzionalità e di sicurezza, sono comunque invitati a recarsi agli incontri senza figli.

Gli insegnanti forniranno alle famiglie adeguate informazioni relative alla programmazione educativa e didattica nonché alle scelte organizzative operate, durante un'apposita assemblea da convocare entro il mese di ottobre. Forniranno inoltre dettagliate informazioni sui risultati dell'azione didattica, in occasione degli incontri periodici.

La scuola comunicherà con le famiglie attraverso comunicazioni scritte sul Diario scolastico di Circolo e con circolari /note emanate dal Dirigente scolastico.

Nell'eventualità dovessero **insorgere** nell'alunno allergie, intolleranze o **patologie** permanenti o non, occorre comunicarlo alla Dirigenza attraverso certificazione redatta in forma scritta. Tale certificazione dovrà riportare dettagliatamente procedure e/o indicazioni da seguire.

Le famiglie possono richiedere colloquio con il Dirigente previo appuntamento (Allegato 1)

6. Somministrazione di farmaci

Di norma è fatto divieto agli insegnanti e ai collaboratori scolastici di provvedere alla **somministrazione di farmaci** ai bambini.

Il Dirigente Scolastico valuterà situazioni particolari che richiedano interventi da attuarsi secondo quanto indicato nell'atto di Raccomandazioni predisposto dal Ministero della P.I. d'intesa con il Ministero della Salute in data 25/11/2005.

TITOLO IX: ALTRE DISPOSIZIONI

a. Vigilanza

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli obblighi di servizio; riguarda il personale docente e personale ATA che coadiuva i docenti nella sorveglianza (CCNL 29/11/2007, tabella A)

All'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'Ente locale nel caso di servizio scuola-bus, mentre **all'uscita** il minore è sotto la responsabilità della scuola che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente deve trovarsi presente all'ora in cui è possibile l'accesso degli alunni.

L'intervallo delle lezioni deve aver luogo nelle aule, nei corridoi o in altri spazi della sede scolastica sempre sotto la sorveglianza dei docenti di classe

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del **personale Docente**, che dovrà riconsegnare il minore ai genitori o soggetti maggiorenni delegati o scuola-bus.

Ai Collaboratori scolastici spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica; in particolare un operatore per ogni plesso controlla e regola l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura della porta.

b. Privacy

Per quanto attiene il rispetto delle regole di riservatezza, soprattutto in materia di custodia dei dati sensibili, si fa riferimento al documento sulla privacy, adottato nell'Istituto.

c. Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici; in caso di trasgressione è prevista, a termini di legge, un'ammenda. (Legge n.584/1975; art.3 Decreto C.M. del 13/12/1995; art. 52 Legge Finanziaria 2002)

d. Divieto d'uso di cellulari

Ai sensi della C.M. 25/8/98 e DM 15/3/07 e del 30/11/07 è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche per l'intera durata del tempo scuola, anche durante le uscite didattiche e le visite d'istruzione. Contravvenire a tale regola determina per il Docente l'obbligo al ritiro temporaneo e consegna del cellulare all'ufficio della Dirigenza.

Il cellulare verrà restituito al genitore solo dal giorno successivo al ritiro.

e. Iniziative commerciali/pubblicitarie

È fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale e/o pubblicitario , quali la vendita di libri o enciclopedie, la distribuzione di albums per figurine e simili. È vietato, altresì, fornire indirizzi delle famiglie e del personale a tale scopo.

La distribuzione di materiale bibliografico, sia pure come omaggio e a scopo educativo, deve essere preventivamente sottoposta a parere della Dirigenza.

È vietata la vendita di qualsiasi materiale all'interno della scuola. (Integrazione deliberata il 20/2/2012)

È consentita, comunque, la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni o manifestazioni locali a fini culturali, sportivi, ricreativi, religiosi previa autorizzazione della Dirigenza.

f. Raccolte di denaro

È vietata qualsiasi raccolta di denaro senza il preventivo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio autorizza preventivamente la raccolta di quote

- per l'assicurazione degli alunni e del personale.;
- per la realizzazione delle visite di istruzione
- per iniziative autorizzate di beneficenza

La contabilità relativa all'amministrazione delle somme raccolte è tenuta dalla Segreteria e verificata dalla Giunta Esecutiva.

Allo stesso modo, il Consiglio autorizza

- le donazioni (ai fini dell'acquisto di sussidi didattici a favore degli alunni o dell'istituzione di borse di studio a favore degli alunni, dopo aver preventivamente fissato i relativi criteri di erogazione).
- contributi da Associazioni, Enti, Aziende e Privati, che contribuiscono alla realizzazione di progetti e attività nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

g. Rapporti con l'esterno

- Gli OO.CC. dell'Istituto possono prendere contatto con analoghi organi degli altri Istituti per confrontarsi sulle materie di cui alle rispettive competenze.
- Il Dirigente Scolastico e le sue Figure di Collaborazione cureranno le relazioni con il territorio, prendendo contatto con i rappresentanti degli Enti Locali, dei Consigli di Quartiere, di Associazioni, Organizzazioni, Aziende che possono avere parte alla progettazione didattica ed educativa della Scuola o contribuire alla realizzazione di iniziative e attività di arricchimento dell'Offerta Formativa. Ciò, purché non in contrasto con i Principi Fondamentali che caratterizzano questa istituzione scolastica e con le disposizioni di legge.

h. Disponibilità dei locali dell'Istituto per riunioni varie

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di riunione nella scuola al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e con indicazione dei promotori che si assumono la responsabilità in ordine ai fini dichiarati.

i. Laboratori e delle aule speciali

Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali avviene secondo le indicazioni affisse negli ambienti deputati a tale uso.

I docenti che utilizzano tali ambienti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e dovrà comunicare alla Dirigenza eventuali danni alle cose.

L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario e comunque gli alunni possono accedervi solo se accompagnati da docenti, ai quali viene rilasciata password per l'accesso a Internet relativamente alla quale l'insegnante assume ogni responsabilità in ordine alla navigazione.

L'Istituto si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato; i sistemi vengono regolarmente controllati per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o software.

In caso di violazioni delle regole L'Istituto ha il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo o in modo permanente. La scuola riferisce comunque alle Autorità competenti ogni ritrovamento di materiale illegale.

j. Insegnamenti integrativi e attività complementari

Per insegnamenti o attività particolari per cui è richiesta una competenza specifica non presente nell'ambito del Collegio dei docenti, il D. S. si avvale di prestazione d'opera da parte di esperti esterni individuati sulla base del curriculum culturale e professionale, sentita la eventuale proposta del coordinatore – responsabile del progetto, al fine di garantire la qualità della prestazione.

Il compenso orario viene determinato nei limiti della normativa vigente.

k. Diritti e doveri degli operatori scolastici

- I. I diritti e doveri del Dirigente Scolastico, dei Docenti e del personale amministrativo, ed ausiliario sono regolamentati dal T.U. delle leggi sulla scuola e dai contratti di lavoro.
- II. chiunque entri nella Scuola a vario titolo dovrà seguire le prescrizioni del protocollo di sicurezza ANTICOVID redatto e aggiornato secondo norma di legge dal personale dell'Istituto"

III. Aggiornamento e modifiche al Regolamento

Aggiornamento e modifiche al presente Regolamento, dettati dalle istanze culturali, esigenze operative, modifiche normative ecc. sono di esclusiva competenza del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO A

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

(Emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

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

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

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

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

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

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

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

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

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

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007; Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1 – Vita della comunità scolastica

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per

garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Diritti 1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola gli studenti della Scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della Scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La Scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della Scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della Scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 – Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé 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

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 comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

10. 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.

11. 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.

12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 – Impugnazioni

1. 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

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a autonomia, 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.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 - Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella Scuola secondaria superiore e dei genitori nella Scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il Capo III del Titolo I del R.D. 4 maggio 1925, n. 653. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare

ALLEGATO B

PROTOCOLLO DI SICUREZZA SCOLASTICA ANTICONTAGIO COVID-19

Premessa.

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID - 19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate da tutti coloro che accedono agli spazi del Liceo (dipendenti, studenti, fornitori, genitori, ecc.). Le disposizioni generali per lo svolgimento delle attività in presenza, oggetto del presente protocollo, potranno essere aggiornate o integrate alla luce delle future disposizioni relative al contrasto della pandemia Covid-19 che verranno emanate dalle competenti Autorità.

Nel presente Protocollo vengono indicate le misure scolastiche in riferimento a:

1. Informazione
2. Modalità di ingresso a scuola
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni
4. Pulizia
5. Precauzioni igieniche personali
6. Dispositivi di protezione individuale
7. Gestione spazi comuni
8. Organizzazione scolastica
9. Gestione entrata e uscita dei lavoratori
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
11. Gestione di una persona sintomatica
12. Sorveglianza sanitaria
13. Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione

Ogni misura adottata nel presente Protocollo di regolamentazione è stata condivisa dal RLS scolastico.

Le misure di sicurezza previste nel presente Protocollo di regolamentazione, finalizzate alla salute e alla sicurezza di tutto il personale scolastico, docente e non, si aggiungono a quanto già indicato nel D.V.R. e in ogni circolare sulla sicurezza già emanata dal Dirigente Scolastico.

Inoltre il presente protocollo sarà incluso nel Regolamento di Istituto con successiva delibera

1) Informazione

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) informa tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali scolastici, appositi fogli informativi e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, indossare i DPI);
- informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro è comunque necessario l'uso di mascherine e guanti (premessi l'obbligo di utilizzo comunque e sempre in particolari casi dell'attività lavorativa);
- effettuare, a fine giornata, la sanificazione degli ambienti di lavoro con detergenti a base di cloro o alcol, in

particolare di maniglie, tastiere, mouse, e di ogni altra attrezzatura manuale;

- lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
- evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro;
- curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare, per quanto possibile, l'uso promiscuo di attrezzi, computer, mouse, bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

2) Modalità di ingresso a scuola.

L'accesso alle sedi dell'Istituto avviene attraverso gli ingressi previsti nel piano di razionalizzazione delle sedi e indicato nell'allegato al presente protocollo (allegato 5)

All'entrata e all'uscita dagli edifici deve essere rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro ed evitata ogni forma di assembramento.

All'ingresso della scuola **non sarà necessaria la rilevazione della temperatura corporea. Ma chiunque avrà una sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5° dovrà restare a casa.** Sarà importante rispettare, da parte di tutti, questa regola, per ridurre le possibilità di contagio.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine ma dovranno ritornare al proprio domicilio e contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a scuola, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi dell'OMS2.

Inoltre:

- a) ad ogni lavoratore/utente, prima dell'accesso ai locali scolastici e comunque all'esterno, verrà chiesto se, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS; a tali persone sarà vietato l'accesso ai locali stessi;
- b) ogni lavoratore/utente è obbligato a rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre superiore a 37.5 °C o di sintomi di infezioni respiratorie acute (tosse, raffreddore, ecc.) e a chiamare il proprio medico curante e l'Autorità sanitaria (allegati 2,3,4)
- c) ogni utente lascia il proprio nome e cognome in un registro all'ingresso;
- d) ogni lavoratore/utente è obbligato a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità sanitarie e del presente protocollo, per l'accesso e la permanenza nelle sedi dell'Istituto, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza di almeno 1 mt, indossare una mascherina chirurgica o di comunità per tutto il tempo di permanenza, igienizzare spesso le mani utilizzando gli appositi dispenser;
- e) l'ingresso nei locali scolastici, da parte di persone già risultate positive all'infezione da COVID 19, dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone, secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;

Il rispetto di queste regole costituisce una precisa responsabilità individuale e sociale e tutti sono pertanto chiamati ad applicare con rigore le indicazioni formulate, a protezione di sé stessi e della comunità. Tali disposizioni, per il personale dipendente, integrano il codice di comportamento.

Comunque chi contravviene le indicazioni sopra riportate sarà sottoposto agli obblighi di legge conseguenti.

3) Modalità di accesso dei fornitori esterni e visitatori.

L'accesso di fornitori esterni e visitatori è consentito esclusivamente mediante comunicazione preventiva, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolto.

Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nella scuola.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all'interno della scuola su incarico dell'ente proprietario.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze, che dovessero trovare ad operare nella scuola e che risultassero positivi al tampone COVID-19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

Visitatori

Va ridotto, per quanto possibile, l'accesso ai visitatori; qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole scolastiche, ivi comprese quelle per l'accesso ai locali scolastici di cui al precedente punto 2d).

4) Pulizia e sanificazione a scuola.

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19, si procede alla pulizia e sanificazione di mezzi, attrezzature e locali secondo le disposizioni della circolare n°5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

I collaboratori scolastici devono effettuare, a fine giornata, la pulizia dei locali e delle attrezzature, con adeguati detergenti forniti dal Dirigente Scolastico, in particolare di maniglie, miscelatori, rubinetteria, sanitari, ripiani, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata. Nei servizi igienici la pulizia deve essere effettuata più spesso, preferibilmente ad ogni utilizzo.

Possono essere previste delle attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel presente Protocollo.

Ricambio dell'aria

Le aule e tutti i locali dotati di finestre, per garantire una buona ventilazione, si suggerisce di aprirle regolarmente almeno 5 minuti ogni ora.

5) Precauzioni igieniche personali.

È obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani ed è raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Misure di sicurezza da adottare sempre:

- lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
- a scuola sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani, quali gel a base alcolica e/o salviettine igienizzanti;
- curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- qualora la situazione imponga di operare a distanza interpersonale minore di un metro è comunque necessario l'uso di mascherine
- evitare ogni assembramento durante le attività lavorative.

Il personale, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti, in particolare nei pressi dell'ingresso e degli uffici. In particolare nei corridoi deve essere fatta rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Nei servizi igienici i lavoratori devono sempre indossare la mascherina, rispettare le precauzioni igieniche previste al presente paragrafo, effettuare la sanificazione secondo quanto previsto nel presente protocollo.

6) Dispositivi di protezione individuale.

Tutti i lavoratori (docenti e non docenti) che svolgono l'attività in presenza o che lavorano in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi, sono dotati di mascherine chirurgiche certificate e di visiera, che sono i Dispositivi di Protezione Individuali per il COVID come normato dall'art. 16 comma 1 del D.L. 18 del 17 marzo 2020, convertito in Legge n. 27 del 24 aprile 2020. La mascherina chirurgica e la visiera devono essere indossata in tutti gli spazi comuni (atri, corridoi, servizi igienici, ascensori, aule, ecc.) e dai lavoratori che svolgono l'attività in presenza in maniera ordinaria in postazioni di lavoro in spazi condivisi.

Da parte degli studenti, se di età superiore a sei anni, per tutto il tempo di permanenza nelle strutture didattiche (aule e laboratori didattici, spazi studio, ecc.) quando non è possibile mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro e quando si permane in spazi comuni è previsto anche l'obbligo dell'uso della mascherina, preferibilmente chirurgica certificata o in alternativa almeno la mascherina di comunità (art. 16 commi 2 e 3 del D.L. 18 del 17 marzo 2020, convertito in Legge n. 27 del 24 aprile 2020).

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l'uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

I DPI devono essere utilizzati seguendo le istruzioni riportate nei video dell'OMS e dell'INAIL disponibili al link: <https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/1861010010401>

I D.P.I. monouso devono essere dismessi come "rifiuto sanitario":

- terminato l'utilizzo, devono essere raccolti in un contenitore chiuso (è sufficiente un sacco di plastica);
- conferire i DPI raccolti negli appositi contenitori predisposti e disponibili.

Ogni contenitore deve essere richiudibile e deve essere posto in un ambiente protetto dalle intemperie. Chiunque conferisca un rifiuto nel contenitore deve avere cura di richiuderlo al termine dell'operazione.

7) Gestione spazi comuni.

Particolare attenzione deve essere prestata dai lavoratori, dagli studenti e dagli utenti esterni nella fruizione degli spazi comuni (atri, corridoi, servizi igienici, ascensori, aree ristoro, ecc.) e pertinenze esterne: oltre all'utilizzo della mascherina, è necessario ridurre il tempo di sosta all'interno di tali spazi mantenendo il più possibile la distanza interpersonale di almeno 1m e ventilando ove possibile i locali. Nei corridoi è necessario muoversi seguendo la segnaletica orizzontale ove presente, mantenendo la destra per senso di percorrenza.

È sconsigliato l'uso dell'ascensore o almeno si consiglia di utilizzarlo una persona alla volta e comunque sempre muniti di mascherina.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.

Nei corridoi e negli uffici deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

Nei bagni, considerata la ridotta ventilazione e le dimensioni dei locali, non è possibile mantenere la distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone: ogni utente deve sempre indossare la mascherina, rispettare le precauzioni igieniche previste dal presente protocollo, effettuare la sanificazione secondo quanto previsto dal presente protocollo.

8) Gestione entrate e uscita dipendenti.

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, servizi igienici, ecc.).

Sono previste porta di entrata e una porta di uscita da questi locali ed è garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

9) Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.

Gli spostamenti all'interno del sito scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni presenti nel presente protocollo.

Al fine di ridurre al minimo gli assembramenti, sono previste le seguenti misure:

- per le riunioni in presenza che vengono convocate saranno garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali, oppure avverranno su piattaforma telematica (Google Meet)
- saranno favoriti momenti di formazione a distanza

10.) Gestione di una persona sintomatica

Una persona presente a scuola a cui subentrino sintomi di infezioni respiratorie acute non deve permanere nei locali scolastici ma deve recarsi al proprio domicilio contattando il proprio medico curante.

In presenza di sintomi gravi compatibili con l'inizio della malattia Covid-19 la persona sintomatica deve avvertire tempestivamente il responsabile Covid del plesso per l'attivazione dei relativi protocolli di sicurezza. In tale evenienza il soggetto verrà eventualmente condotto in un locale dedicato all'accoglienza fino all'arrivo dell'assistenza necessaria attivata secondo le indicazioni dell'Autorità Sanitaria locale.

In caso di persona sintomatica risultata positiva a SARS-Cov-2, il Servizio Salute e Sicurezza e il Dirigente scolastico collaborano con l'Autorità Sanitaria per l'individuazione dei contatti stretti.

Le aree coinvolte saranno sanificate secondo le modalità previste dalla circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del

Ministero della Salute, alla voce "Pulizia di ambienti non sanitari". e dispone per la ripresa delle attività (vedi allegato 1).

11). Sorveglianza sanitaria

Nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il Dirigente Scolastico e le RLS.

Il medico competente segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e la scuola provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie.

In considerazione della legge 17.07.2020 n. 77 di conversione con modificazioni del Decreto legge 19.05.2020 n. 34 e seguenti indicazioni, il medico competente continua a tenere conto della maggiore fragilità dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbidità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.

Il medico competente, per quei lavoratori che sono stati affetti da COVID-19 per il quale è stato necessario un ricovero ospedaliero, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica prevista dall' Art. 41, comma 2 lettera e-ter del D.Lgs 81/08 e s.m.i., al fine di verificare l' idoneità alla mansione – anche per valutare profili specifici di rischio – indipendentemente dalla durata dell' assenza per malattia.

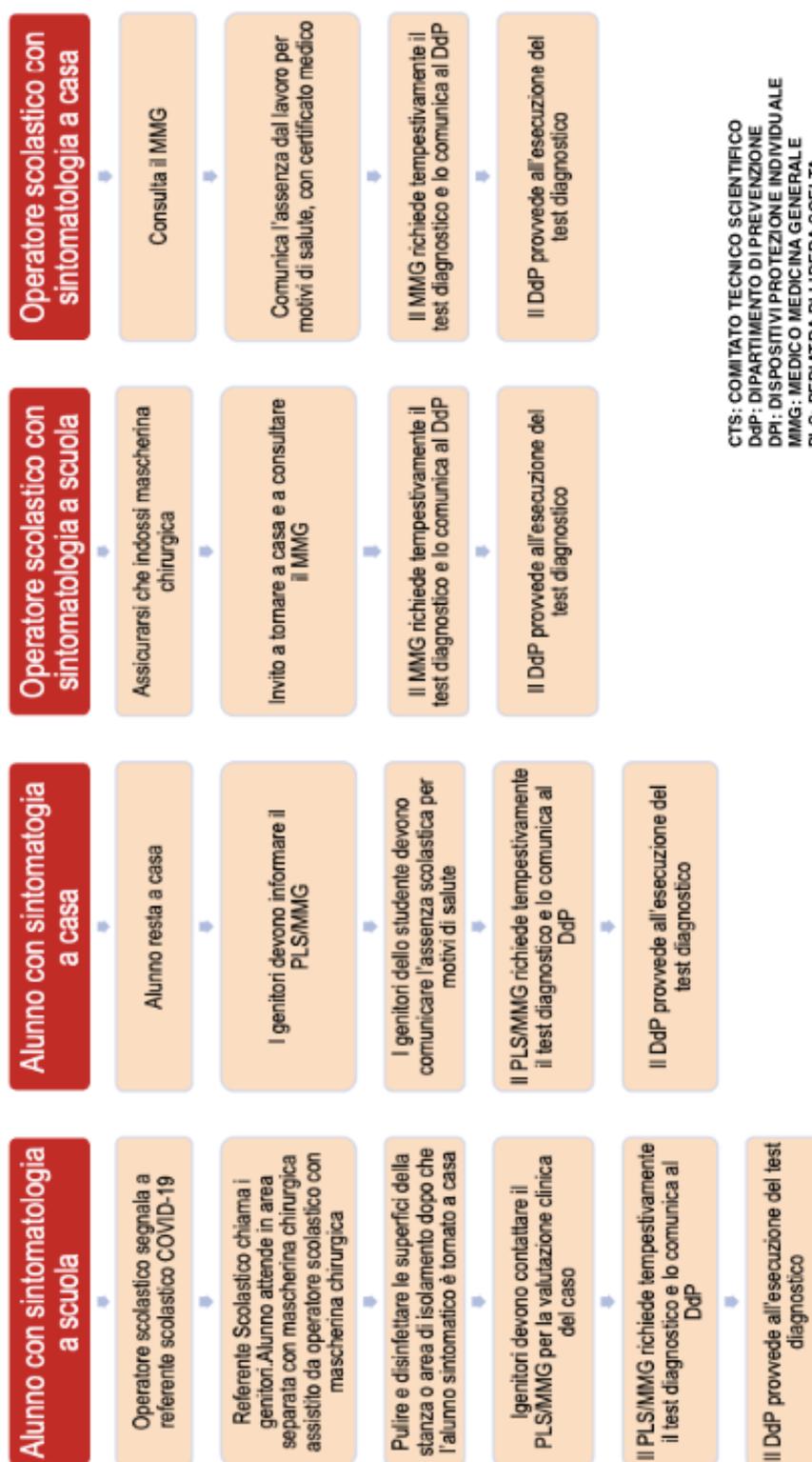
La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in servizio che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell' indagine, la scuola potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente l' istituto scolastico, secondo le indicazioni.

12). Aggiornamento del Protocollo di regolamentazione

L' aggiornamento, l' applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione viene effettuata infine dal Dirigente scolastico con la partecipazione del RLS e del SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione).

ALLEGATO 1 – SCHEMA RIASSUNTIVO GESTIONE UTENTI SINTOMATICI A SCUOLA E A CASA

Allegato 1: Schema riassuntivo



CTS: COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
DdP: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DPI: DISPOSITIVI PROTEZIONE INDIVIDUALE
MMG: MEDICO MEDICINA GENERALE
PLS: PEDIATRA DI LIBERA SCELTA

ALLEGATO 2 – INGRESSO A SCUOLA PER GLI ALUNNI

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

(genitori/tutori per alunni)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il ____/____/____

a _____ (prov. _____)

Esercente la responsabilità genitoriale di _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

sotto la propria responsabilità (se maggiorenne) o di quella di un esercente la responsabilità genitoriale,

DICHIARA

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera *a*, e di agire nel loro rispetto (*)
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto il giorno 7 settembre 2020 e di impegnarsi ad informarsi sugli eventuali aggiornamenti ad esso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data _____

Firma (dell'esercente la responsabilità genitoriale)

*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante

ALLEGATO 3 – INGRESSO UTENTI ESTERNI

MODULO DI REGISTRAZIONE E AUTODICHIARAZIONE

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

(utenti esterni)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il ____/____/____

a _____ (prov. _____) Residente a _____ (prov. _____)

in via _____, n. _____ Recapito telefonico _____

Documento di riconoscimento _____ n. _____, del _____

In qualità di _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (*)

In particolare dichiara:

- di non essere stato/a sottoposto/a negli ultimi 14 giorni alla misura della quarantena o dell'isolamento domiciliare
- di non essere attualmente positivo/a al SARS-CoV-2 e di non essere stato/a in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
- di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria

Il/La sottoscritta dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data _____

Firma (ora ingresso _____) _____

Firma (ora uscita _____) _____

*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;

ALLEGATO 4 – INGRESSI UTENTI INTERNI

AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000

(personale interno)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il ____/____/____

a _____ (prov. _____)

In servizio presso _____

Posizione lavorativa _____

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 C.P.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, art. 1, comma 6, lettera a, e di agire nel loro rispetto (*)

In particolare dichiara:

- di essere a conoscenza dei contenuti dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, relativo agli obblighi dei lavoratori
- di essere a conoscenza delle attuali misure anti-contagio e di contrasto all'epidemia COVID-19 di cui al relativo Protocollo pubblicato nel sito dell'Istituto il giorno 7 settembre 2020 e di impegnarsi ad informarsi sugli eventuali aggiornamenti ad esso

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere a conoscenza che i dati personali forniti nella presente dichiarazione sono necessari per la tutela della salute propria e di tutte le altre persone presenti all'interno di questa struttura; pertanto presta il proprio esplicito e libero consenso al loro trattamento per le finalità di cui alle norme in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID-19.

- Il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data _____

Firma

*) DPCM 7/8/2020, art. 1

6. Allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale si applicano le seguenti misure:

a) i soggetti con infezione respiratoria caratterizzata da febbre (maggiore di 37,5 °C) devono rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio medico curante;

ALLEGATO 5 – INGRESSI E USCITE DAI PLESSI DURANTE L'ORDINARIA ATTIVITA' DIDATTICA

PLESSO MONTESSORI: CLASSI IV B, V B, V C SCUOLA PRIMARIA

Orario ingresso 7:55 – orario uscita 12:25

Ingresso e uscita IV B – porta di sicurezza laterale (lato parcheggio)

Ingresso e uscita V B e V C – ingresso principale

Chi prende il pulmino entra ed esce dalla porta principale accompagnato dal collaboratore scolastico

Le classi usciranno in fila indiana nel seguente ordine: IVB, V B, V C, eventuale classe in palestra

PLESSO MARCONI: CLASSI I B, I C, II A, II B, II C, III A, III B, III C, III D, IV A, IV C, V A

EX MENSA: III A, III C SCUOLA PRIMARIA

Orario ingresso 8:00 – orario uscita 16:00

Ingresso e uscita rispetto al cancello: via Leopardi

Ingresso e uscita rispetto allo stabile:

– porta MENSA adiacente alla porta della segreteria: III C

– porta MENSA verso il padiglione A: III A

Chi prende il pulmino entra ed esce dalla porta principale accompagnato dal collaboratore scolastico

AULA POLIFUNZIONALE A FIANCO ALLA PALESTRA: V A SCUOLA PRIMARIA

Orario ingresso 8:00 – orario uscita 16:00

Ingresso e uscita rispetto al cancello: via Leopardi

Ingresso e uscita rispetto allo stabile: porta della palestra

Chi prende il pulmino entra ed esce dalla porta principale accompagnato dal collaboratore scolastico

PADIGLIONE A: CLASSI I B, I C, II A, II B, II C, III B, III D, IV A, IV C

Orario ingresso 8:00 – orari uscita 12:30, 13:00, 16:00

Ingresso rispetto al cancello: via Battisti (vicino padiglione A)

Uscita rispetto al cancello: via Leopardi e in caso di ritardo Via Battisti

Ingresso rispetto allo stabile:

-piano terra: ingresso principale

-primo piano: scala di emergenza

Uscita rispetto allo stabile:

-piano terra: ingresso principale classi II A, IV A, IV C, ingresso laterale III D lato via Battisti

-primo piano: scala di emergenza

Chi prende il pulmino entra ed esce dalla porta principale accompagnato dal collaboratore scolastico

Le classi usciranno in fila indiana nel seguente ordine:

- uscita ore 16:00: III C, III A, V A, IV A, IV C, II A, eventuale classe in palestra

- uscita ore 16:00 del martedì: I B, I C, III C, III A, V A, IV A, IV C, II A, eventuale classe in palestra

- uscita ore 12:30: III D, III C, II B, II C, eventuale classe in palestra

- uscita ore 13:00: I B, I C, eventuale classe in palestra

PADIGLIONE B – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Orario ingresso 8:00 – orario uscita 13:00

Ingresso e uscita rispetto al cancello: via Battisti (vicino padiglione B)

Ingresso e uscita rispetto allo stabile:

- ingresso principale: classi I A, I B, III A, II C

- uscita di emergenza piano terra: classi III B, II A, II B

Le classi usciranno in fila indiana nel seguente ordine: I A, I B, II C, III A, II A, II B, III A

Chi prende il pulmino entra ed esce dalla porta principale accompagnato dal collaboratore scolastico

PLESSO SANT'ANDREA:

CASA DEI BAMBINI

Orario ingresso dalle 8:00 alle 9:00

orario uscita: 1° uscita ore 11:45-12:00, 2° uscita ore 13:30-14:00, 3° uscita 15:30-16:00

Ingresso e uscita rispetto al cancello: parcheggio

Ingresso e uscita rispetto allo stabile:

- sezione A: ingresso plesso nuovo

- sezioni B, C, D, E: porte di emergenza delle rispettive sezioni

I genitori preleveranno gli alunni rimanendo all'esterno della struttura presso la porta indicata per l'ingresso.

SCUOLA PRIMARIA - (EX SEZIONE F)

Orario ingresso 8:00 – orario uscita 16:00

Ingresso e uscita rispetto al cancello: parcheggio

Ingresso e uscita rispetto allo stabile: uscita di emergenza plesso vecchio.

Eventuali adattamenti degli orari rispetto a variazioni organizzative verranno comunicati di volta in volta.

ALLEGATO 6 – ORGANIZZAZIONE DELLA LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA

- **MATERIALE NECESSARIO:** SACCHETTO CONTENENTE: SCARPE CON SUOLE PULITE E DISINFETTATE (CHIUSE IN UNA BUSTA A PARTE), MAGLIETTA DI RICAMBIO, ASCIUGAMANO
- ALLA PRIMA ORA L'INSEGNANTE SI TROVERA' GIA' IN CLASSE PER ACCOGLIERE GLI ALUNNI CHE PRENDERANNO POSTO AL PROPRIO BANCO
- NELLE ALTRE ORE, GLI ALUNNI ATTENDONO IN AULA SEDUTI AL BANCO, TENENDO PRONTO IL SACCHETTO CON L'OCCORRENTE PER LA LEZIONE E LA MASCHERINA DA INDOSSARE, MENTRE L'INSEGNANTE PROVVEDE ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO
- ALLA RICHIESTA DELL'INSEGNANTE GLI ALUNNI INDOSSERANNO LA MASCHERINA E USCIRANNO DALLA CLASSE IN FILA PER UNO MANTENENDO IL DISTANZIAMENTO FINO A RAGGIUNGERE LA PALESTRA
- USCENDO DALL'AULA, O ENTRANDO IN PALESTRA, GLI ALUNNI SI SANIFICHERANNO LE MANI

- **NELLO SPOGLIATOIO LA MASCHERINA VA TENUTA INDOSSO**
- ALL'INTERNO DELLO SPOGLIATOIO SI DOVRA' RIMANERE LO STRETTO

NECESSARIO PER UN CAMBIO VELOCE, MANTENENDO IL DISTANZIAMENTO

DI ALMENO UN METRO TRA COMPAGNI E OCCUPANDO POSTAZIONI FISSE.

- IN PALESTRA, SEMPRE SU INDICAZIONE DELL'INSEGNANTE, SI POTRA'

TOGLIERE LA MASCHERINA PER LE ATTIVITA' SPORTIVE (SI CONSIGLIA DI RIPORLA IN UNA BUSTINA PERSONALE OPPURE DI TENERLA INFILATA AL COLLO O AL BRACCIO).

- SI DOVRA' FARE ATTENZIONE A MANTENERE IL DISTANZIAMENTO DAI COMPAGNI NELLE VARI ATTIVITA' PROPOSTE, A SANIFICARE O LAVARE SPESSO LE MANI
- L'USO DEL BAGNO E' CONSENTITO A UN ALLIEVO PER VOLTA, SU PERMESSO DELL'INSEGNANTE E SOLO PER I BISOGNI FISIOLGICI. NON E' CONSENTITO ANDARE IN BAGNO PER BERE: OGNI ALUNNO POTRA' PORTARE UNA BORRACCIA PER L'ACQUA
- LE ATTIVITA' E L'UTILIZZO DEGLI ATTREZZI SARANNO REGOLAMENTATI DALL'INSEGNANTE. **EVITARE DI SEDERSI A TERRA SENZA IL PROPRIO ASCIUGAMANO**
- VIGE IL DIVIETO ASSOLUTO DI SCAMBIARSI QUALUNQUE OGGETTO: ATTREZZO, BOTTIGLIETTA, ABITI, ECC.
- AL TERMINE DELLA LEZIONE, DOPO UN RAPIDO CAMBIO, GLI ALUNNI SI DOVRANNO INCOLONNARE PER UNO, SEMPRE MANTENENDO IL DISTANZIAMENTO PER USCIRE

APPENDICE A

REGOLAMENTO

**per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici
(aule, sale riunioni, palestra, spazi esterni, ecc...)**

Art. 1- FINALITA': utilizzo locali scolastici da parte di terzi

I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati, preferibilmente fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

Art. 2 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta sia compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali siano disponibili per il giorno o periodo e nella fascia/e oraria stabilita/e.-

Art. 3 – Richieste di concessione

Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta, assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione oppure omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali.

L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa (es. deposito cauzionale).

L'utilizzazione dei locali scolastici può essere:

- Occasionale (per periodi non superiore ai tre giorni – eventuale deposito cauzionale € 75.00);
- Periodica (per periodi superiore ai tre giorni e non eccedenti i due mesi – eventuale deposito cauzionale € 150.00);
- Continuativa e prolungata (per periodi superiori ai due mesi e non eccedenti la durata dell'anno scolastico – eventuale deposito cauzionale € 300.00).-

Art. 5 – Concessione di particolari attrezzature

Il Consiglio di Istituto può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

Art. 6 – Impegni dei terzi beneficiari

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine e nello stato in cui erano al momento della concessione.

E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali.

Il concessionario, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo dei locali da parte della scuola, si impegna a restituire il locale come concesso e/o al pagamento delle spese di pulizia o altro nell'ambito di quanto stabilito dal successivo art. 9.

I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

Art. 7 – Manifestazioni con presenza di pubblico

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli ed, eventualmente, per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici delle Scuole.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti sulla Privacy, sulla Sicurezza sui posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni (con relativa polizza assicurativa), sul Regolamento di Istituto, sul rispetto dei limiti di capienza della aule e di altri regolamenti interni.

Art. 8 – Concessione del nulla osta

Il nulla osta sarà concesso dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza. La concessione dei locali, quando non richiesta dall'amministrazione comunale (proprietaria dell'immobile), è subordinata al pagamento di una quota per l'utilizzo mediante versamento sul c/c intestato alla scuola indicando nella causale: "versamento per utilizzo locali scolastici", specificando anche la tipologia degli stessi (per es. auditorium etc.).

Art. 9 – Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali sarà comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza

Il costo, variabile a seconda della durata, della tipologia dell'utilizzo e del periodo di fruizione sarà concordato tra il Dirigente e il richiedente in sede di contrattazione. L'importo sarà incamerato nel programma annuale come contributo da enti esterni finalizzato alle spese di funzionamento amministrativo o didattico.

Art. 10 – Svincolo del deposito cauzionale

Al termine dell'utilizzo degli spazi si provvedere alla eventuale restituzione del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne consegue l'accertamento e la quantificazione. Nel caso che la cauzione risulti assente o insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge.

Art. 11 – Concessione gratuita

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Art. 12 – Revoche e sospensioni della concessione

Il Dirigente Scolastico potrà revocare o sospendere la concessione sia per esigenze urgenti della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.

Art. 13 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2, dello Statuto degli Studenti, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti eletto nel Consiglio d'Istituto e da un rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio d'Istituto, entrambi designati dallo stesso Consiglio. E' presieduto dal Dirigente scolastico.

2. Il Consiglio d'Istituto designa anche un membro supplente per ogni categoria rappresentata. I supplenti subentreranno nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione nelle sedute o in caso di dimissioni dei componenti. I supplenti dei rappresentanti dei genitori e degli studenti sono individuati tra gli eletti nel Consiglio d'Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio.
4. L'Organo di garanzia deve esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Se non decide entro tale termine la sanzione si ritiene confermata.
5. Quando viene inoltrato ricorso, che deve essere presentato per iscritto e per gli studenti minorenni controfirmato dai genitori, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza avanzata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro 4 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Il Presidente convoca i membri supplenti, di cui al comma 2, in caso di incompatibilità o di dovere di astensione.
9. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto: l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
13. L'impugnazione del provvedimento disciplinare non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi non definitivi.
14. I componenti dell'Organo di Garanzia rimangono in carica per la durata di due anni; nel caso di dimissioni o decadenza si procede a nuove elezioni da parte del Consiglio di Istituto.